



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El sistema organizativo elaborado, esta complementado por el manual de organización, a través del cual se lleva a la practica la metodología del interrelacionamiento entre los distintos niveles establecidos en el esquema organizativo.

El organigrama y su correspondiente manual de funciones son elementos indispensables para la definición de funciones y la redistribución de y utilización racional de los recursos humanos disponibles.

Dicho manual establece a cada uno de los responsables de áreas y/o sectores, por escrito, lo que se espera de el en materia de funcionamiento, tareas y responsabilidades, autoridad, comunicaciones o interrelaciones dentro y fuera de la Gobernación.

La organización formal es una las partes del sistema; las comunicaciones son la otra parte, los procesos unen las partes. El Manual es parte de ese proceso ligante, y consecuencia inmediata del organigrama, al comunicar a todos y cada uno de los integrantes de la organización lo siguiente:

- a) La designación formal del cargo;
- b) El enunciado de sus funciones y tareas habituales.
- c) Las características de su trabajo.
- d) Quienes dependen de él, quien es el mismo.

EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

El Gobierno Departamental es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, dentro de los límites establecido por la Constitución Nacional y las Leyes. El Gobierno Departamental será ejercido por un Gobernador y por una Junta Departamental.

Este Manual estructura las funciones y responsabilidades del Gobernador y sus secretarios.

EL GOBERNADOR

Conjuntamente con la Junta Departamental son la máxima autoridad de la Institución, conforme a lo previsto en la normativa legal que establece la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental".

Con autoridad que le otorga la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental", tiene a su cargo la Dirección y Administración de la GOBERNACIÓN, constituyen conjuntamente con la Junta Departamental, las máximas autoridades de la Institución.

OBJETIVO: es órgano de Dirección Superior, cuyo principal objetivo consiste en representar al poder Ejecutivo en el ámbito Departamental, llevar a la práctica las políticas definidas para el Gobierno Departamental, con acciones ejecutivas y toma de decisiones; ejerciendo la dirección general y el control de las actividades operativas de la GOBERNACIÓN. Cumplir los deberes y atribuciones que le asigna la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental".

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



Atendiendo a la complejidad de dirigir y controlar las situaciones cambiantes y los impactos del crecimiento en las actividades de la GOBERNACIÓN, y considerando la responsabilidad personal y solidaria que se asume, desde esta posición, frente al Poder Ejecutivo y la comunidad Departamental (terceros que interactúan con la Gobernación); el Gobernador, está facultado a delegar parte de su gestión ordinaria, sin alterar su responsabilidad asumida, en Secretarías por áreas de gestión, Comités auxiliares, Asesores, Jefes Departamentales, etc., que deben ser formalmente designados.

MISION : *Asume las funciones que son de competencia del órgano superior en la fase operativa de la gestión, consecuentemente, le corresponde lograr los objetivos Institucionales: obtener resultados (evaluar el comportamiento de la organización); coordinar las actividades de los sectores integrantes de la misma, motivar, proporcionar guía o instrucciones directas, a las Secretarías que componen los órganos operativos superiores, identificados con el desarrollo operacional, la información diaria a ser registrada y reportada, el control interno, y la protección patrimonial de la Institución.*

AUTORIDAD QUE RECIBE: Recibe autoridad delegada por el Poder Ejecutivo a través de la Carta Orgánica. Dentro de este marco de referencia sus funciones no conllevan otras limitaciones que las establecidas por su marco regulatorio (Ley N° 426/94), asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento colectivo de toda la organización, conducida sobre políticas generales establecidas por el Poder Ejecutivo y políticas particulares establecidas por las Asesorías Especializadas que apoyan la gestión de la GOBERNACIÓN. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a cargo de las Secretarías de áreas - la coordinación y supervisión no implican necesariamente injerencia directa en la administración de los sectores bajo responsabilidad delegada en sus respectivos secretarios de áreas

FUNCIONES GENERALES:

Los deberes y atribuciones del Gobernador se hallan taxativamente establecidos en el artículo 17 del Título IV de la Carta orgánica del Gobierno Departamental y son los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes;
- b) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental;
- c) Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del presidente de la República;
- d) Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- e) Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos;
- g) Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen la materia;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- h) Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental;
- i) Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales;
- j) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la República que funcionen en el Departamento;
- k) Administrar, adquirir, enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa;
- l) Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe;
- m) Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones.
- n) Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales;
- o) Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
- p) Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
- q) Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;
- r) Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del período anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración, así como informar de la situación general del Departamento y de los planes para el futuro;
- s) Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
- t) Preparar el plan de desarrollo departamental que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;
- u) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- v) Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
- w) Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- x) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y,
- y) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan.

Además de las atribuciones y deberes, establecidos por la Ley, a partir de la presentación de este trabajo, se le atribuye como tarea indelegable, el ordenamiento y fortalecimiento de la gestión integral, por consiguiente, es de su exclusiva responsabilidad poner en práctica la estructura organizativa propuesta por la Consultoría, una vez aprobada la misma. En este orden, le compete las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar con la consultora el desarrollo del cronograma de implementación decidiendo las acciones consideradas prioritarias, realizando los nombramientos inherentes a la distribución del personal; designación de funcionarios a ser incorporados; desarrollo del programa de capacitación supervisar la implementación en su conjunto.

Sus funciones básicas, relacionadas con la dirección y administración de la Institución, están relacionadas con:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Secretarías de áreas y los Departamentos bajo su dependencia, con el propósito de desarrollar coordinada y conjuntamente una administración eficiente.
2. Definir las políticas institucionales; los planes y metas de corto y largo plazo; y los presupuestos, y someterlos a consideración de la Junta Departamental.
3. Definir, conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas y Jefes Departamentales, los planes de corto plazo en las áreas relacionadas con la administración, las finanzas (manejo de fondos); los sistemas informáticos del área (hardware y software); el sistema contable; el inventario; los procedimientos para la administración financiera de la Institución.
4. Definir, conjuntamente con el Secretario de Gabinete y los Secretarios de las distintas áreas, los planes de corto, mediano y largo plazo; los sistemas operativos; los sistemas informáticos del área (hardware y software); los procedimientos para el desarrollo de las operaciones de las distintas áreas técnicas de la Institución.
5. Ejecutar, en coordinación con las Secretarías a su cargo, la administración de los Recursos Humanos de la Institución. En el capítulo de la administración de personal, puede delegar parte de sus funciones al área de Recursos Humanos.

RELACIONES PUBLICAS E INSTITUCIONALES

Planificar, ejecutar y coordinar las relaciones de la GOBERNACIÓN con todos los organismos que conforman el marco regulador y de relacionamiento, y en especial con la comunidad a la cual se sirve, con el fin de promover los planes desarrollados, los

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



servicios prestados y alcanzar las metas trazadas, y propender a que la conducta institucional sea aceptada y respetada.

Apreciación de la actitud y opinión: obtención y evaluación de las opiniones y actitudes de la comunidad a la cual se sirve y de terceros interesados hacia la entidad, y la decisión e implementación de métodos para mejorarla.

Comunicaciones públicas: preparación y divulgación de información relacionada con los planes y la administración del Programa a cargo de la GOBERNACIÓN. Coordinación de la participación institucional en programas, de cualquier naturaleza (identificados con el espíritu y los objetivos del programa Nacional de Gobierno); eventos nacionales o internacionales; y en general, en actividades relacionadas con los objetivos del Gobierno Departamental.

COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Traslación en la práctica de las decisiones de Gobierno Central para el Gobierno Departamental, con la celeridad y/o rapidez requerida.
- Coordinar y administrar las comunicaciones entre los distintos niveles de la organización, con el propósito de optimizarlas, mediante cambios y adaptaciones requeridas, que se obtienen o generan por el intercambio de información entre los niveles superiores y los funcionarios.
- Efectuar el control administrativo, conjunta o alternativamente con los organismos creados por el manual de organización, aprobar y recabar información sobre todo lo relacionado con el manejo administrativo financiero y técnico, el procesamiento de datos y las registraciones contables de la Gobernación.
- Determinar y autorizar, los cambios necesarios en los sistemas informáticos y contables; de programación y procesamiento de datos; documentación de soporte; las estadísticas; el presupuesto y las registraciones.
- Elaborar el plan de trabajo y aprobar en primera instancia, el presupuesto general de gastos y recursos de la Gobernación, y someterlos a la consideración de la Junta Departamental y de los demás Organismos Contralores.
- Presentar a consideración de la Junta Departamental y de los demás Organismos Contralores, la memoria y balance de cada ejercicio fenecido.
- Manejar las relaciones de la GOBERNACIÓN con terceros, acción compartida y/o delegada al Secretario de Gabinete.
- Supervisar la administración y funcionamiento operativo de la GOBERNACIÓN, supervisando las actividades de la misma, cuidando que estas se realicen en consonancia con las políticas definidas, y en especial con el programa de Gobierno establecido previamente.
- Supervisar la administración de los bienes Institucionales, especialmente, los patrimoniales, el cumplimiento de disposiciones con respecto a su adquisición, recepción, ubicación, control y custodia.
- Asistir, a las reuniones de la Junta Departamental, cuantas veces sea convocado o se considere necesaria su presencia.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Realizar todas las tareas o trabajos especiales que el Poder Ejecutivo requiera; prestar máxima cooperación y el apoyo requerido para que se puedan cumplir los objetivos del Gobierno Departamental.



SECRETARÍA PRIVADA

Su responsabilidad está identificada con el apoyo y asistencia funcional, en términos exclusivos, que brinda al despacho del Gobernador.

Son funciones y responsabilidades de la Secretaría Privada:

- 1) Administrar el despacho del Gobernador.
- 2) Prestar a dicho órgano el apoyo y la asistencia funcional en términos de funcionamiento exclusivo, y en especial atender todo lo relacionado con las reuniones del alto cuerpo, tales como:
- 3) Realizar las convocatorias a reuniones o confirmarlas.
- 4) Preparar las reuniones, realizando toda la actividad inherente
- 5) En coordinación o por delegación, redactar actas y documentos pertinentes, a cada sesión, y transcribirlas a registros formales
- 6) Realizar las comunicaciones, circulación o distribución de las resoluciones y/o documentaciones en el plano interno y/o externo de la Organización.
- 7) Administrar y custodiar responsablemente toda la documentación relacionada con la Institución.
- 8) Administrar la agenda del Gobernador y las Secretarías de áreas, en los casos necesarios e independientemente de las reuniones normales y/o extraordinarias.
- 9) Tramitar las solicitudes de audiencias con el Gobernador y llevar registros de ellas.
- 10) Custodiar y llevar al día el archivo del Gobernador.
- 11) Recibir y registrar todas las comunicaciones y documentaciones internas de la Gobernación, cuidando su envío y despacho en tiempo y forma.
- 12) Llevar registro de todas las comunicaciones y documentaciones internas de la Gobernación, en la forma que se establecerá en el manual de procedimientos.
- 13) Recepcionar a las personas que deben ser atendidas por El Gobernador y los secretarios de áreas. Atender a las personas que por razones especiales requieren ser recibidas por El Gobernador, personalmente, brindando las atenciones y el trato más deferente posible.
- 14) Exclusivamente por su intermedio, se canalizará la recepción de llamadas telefónicas par informará sobre los requerimientos del interlocutor antes de pasarla al destinatario.
- 15) Atenderá, exclusivamente, los llamados telefónicos, tras informarse sobre los requerimientos del interlocutor, derivará las mismas a sus destinatarios finales o hacia otros funcionarios que pueden atender las necesidades planteadas.
- 16) Controlar y custodiar el sistema de comunicación privada del Gobernadora el Gobernador;
- 17) Realizar todas las tareas inherentes a la atención y coordinación del Despacho del Gobernador o las que le asigne el Gobernador.

NIVEL PROPUESTO

Secretaria Privada

RELACION

Responde ante el Gobernador.



UNIDADES DE APOYO

La Gobernación es el órgano encargado de controlar todas las actividades de la Institución, con amplias facultades delegadas por el Gobierno Central. Como unidad de Dirección superior, asume responsabilidades significativas, con un amplio poder de fiscalización que ejerce sobre toda la Institución considerada unidad indivisible. El alcance de sus obligaciones, conlleva la necesidad de contar con el apoyo profesional necesario.

Ante la situación actual de la GOBERNACIÓN, con cambios significativos en el corto plazo (fortalecimiento Institucional), se consideró de importancia relevante, dotar la organización con tres (3) unidades de apoyo al nivel superior, con el propósito de que tales órganos cuenten con los recursos profesionales o técnicos que les proporcione el soporte necesario para el cumplimiento cabal de su cometido: Auditoría Interna, Asesoría Legal y Oficina de Planificación. Asimismo, se plantea la posibilidad de contar con Asesorías técnicas de diversa índole, conforme a las necesidades que se vayan detectando.

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La estructura de control interno, dentro del ordenamiento que proponemos se establece sobre la interacción de tres (3) niveles de controles:

- **Primer nivel:** está dado por los mecanismos de verificación, instancias de aprobación presupuestaria, separación de las funciones no compatibles, simultaneidad en la captación de datos y las registraciones, y demás instrumentos que proveen la razonable confiabilidad desde el punto de vista del control interno, en cada uno de los circuitos operativos agrupados de acuerdo al organigrama, y definidos por los manuales de funciones y procedimientos (control concomitante).
- **Segundo nivel:** se ejerce por la Secretaría de Administración y Finanzas, unidad que, entre sus principales funciones, incorpora la supervisión de funcionamiento y eficacia de los controles independientes:
 - ✓ Revisión de operaciones, para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos de autorizaciones, establecidos por la organización;
 - ✓ Control de los activos a través de los registros contables y las conciliaciones;
 - ✓ Control de adecuación, sobre los procedimientos y la documentación soporte, que sirven de base a las registraciones contables.
- **Tercer nivel:** la función de auditoría interna - oficina de control operacional - la auditoría interna es un mecanismo de control selectivo e independiente de los engranajes del control interno habituales que hacen a la operatoria de las Secretarías, Departamentos, Divisiones y Secciones, mide y evalúa la eficacia de los controles instaurados

Es actividad apreciativa e independiente de los sectores objetos de la revisión (por el nivel que ocupa en la organización). La Oficina de AUDITORIA INTERNA fue creada para ejercitar el control independiente que, refuerza los controles administrativos y de gestión establecidos en la nueva organización.



OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN: la realización de exámenes estructurados de programas de acción, organización, actividades o segmentos operativos de la Gobernación, evalúa e informa sobre la utilización, de manera económica y eficiente, de sus recursos y el logro de los objetivos trazados por sus políticas. Asimismo, controla y evalúa constantemente las operaciones administrativas que se realizan, así como la observancia de las normas y procedimientos, que regulan su funcionamiento, con el fin de lograr confiabilidad en la gestión.

SUB-UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

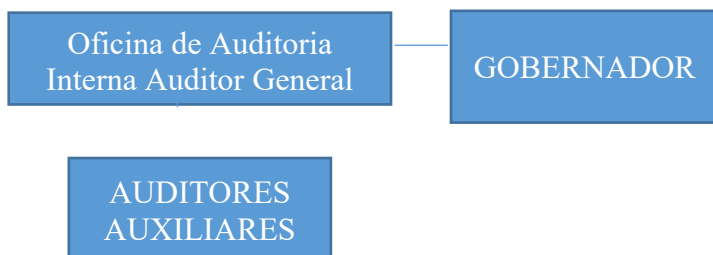
La oficina de Auditoría Interna, estará a cargo de una Oficina especializada, cuyo Jefe superior o Auditor General, deberá ser necesariamente Lic. en Ciencias Contables o Administrativas, o título, Universitario equivalente, Asimismo habrá de contar con una experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión.

El servicio de Auditoría Interna de la Gobernación, debe estar a cargo de una oficina técnica, dependiente del más alto nivel de la organización, dirigida por un Auditor con grado Universitario; y preferentemente integrada en su totalidad con recursos humanos calificados.

El servicio de Auditoría Interna puede contratarse con carácter permanente y/o bajo el régimen de tercerización del servicio.

SU ORGANIZACIÓN:

La oficina de Auditoría Interna de la Gobernación debe contar como mínimo, con la siguiente organización y personal técnico, para su adecuado funcionamiento:



FUNCIONES

Son funciones del auditor interno:

- Efectuar controles continuos sobre todas las actividades de: planificación, ejecutivas, administrativas, financieras, operacionales, informativas, y del personal. El control será realizado en forma previa y concomitante con las operaciones sujetas a verificación, salvo en los casos que, por razones justificadas, deba ejercérselo “a posteriori.”
- Las revisiones a practicarse se relacionan con: control sobre los fondos y valores institucionales; control sobre los ingresos (recursos) en general; sobre los procesos operativos y las rendiciones respectivas, sobre los movimientos y saldos bancarios; sobre las licitaciones, concursos y contrataciones; control sobre las compras y gastos en general; sobre el pago a los proveedores de bienes y servicios; sobre el pago de salarios al personal; sobre los bienes

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



patrimoniales; sobre las erogaciones capitalizables; las inversiones en general; sobre los bienes de uso (altas, bajas, existencias físicas, localizaciones, valorizaciones, depreciaciones, revaluaciones, etc.).

- Además, son funciones del auditor interno: practicar revisiones sobre los estados contables y financieros que periódicamente formule la División de Contabilidad; verificando las conciliaciones entre registros, documentos, listados analíticos de computación, etc. Los procedimientos de revisión e informes, se establecerán en el "Manual de Auditoría Interna" que debe ser posteriormente elaborado e implementado en la tercera fase del fortalecimiento Institucional.
- Su labor incluye la evaluación de cumplimiento de disposiciones de la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, otras disposiciones legales, impositivas y laborales.
- El auditor interno debe tener acceso a todas las áreas de la Institución, Secretarías, departamentos, Divisiones y secciones en actividad, dentro de la GOBERNACIÓN.
- Debe recibir toda la ayuda e información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, de parte de los secretarios y todos los funcionarios de niveles superiores, y mandos medios.

COMPOSICION

- Auditor Interno General
- Auditor Adjunto
- Auditores Auxiliares (cantidad necesaria)

NIVEL PROPUESTO

Oficina de Auditoría Interna

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del auditor interno:

1. Realizar las investigaciones y controles, en la forma establecida en los manuales de auditoría interna (a desarrollarse posteriormente) y llevar papeles de trabajo como prueba de la labor realizada.
2. Presentar informes periódicos al Gobernador sobre los trabajos realizados, con su opinión, sobre sectores y operaciones, conforme a lo establecido en los manuales.
3. Asistir a las reuniones del Gabinete, cuando sea convocado. Asistir a las reuniones de la Secretaría de Administración y Finanzas y las demás Secretarías, cuando sea convocado, y/o a pedido del Gobernador.

RELACION

El/la Auditor/a Interno/a es nombrado por el Gobernador. Deberá desempeñar debidamente el cargo, y mantener la confidencialidad sobre los asuntos a los que tiene acceso por la actuación que le corresponde. Orgánicamente dependerá directamente del Gobernador.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



ASESORIA LEGAL

Esta función se incluye en la estructura de organización, por la importancia que reviste el aspecto legal, en el relacionamiento Institucional y como órgano de apoyo a la Gobernación.

La asistencia legal puede contratarse con carácter permanente y/o bajo el régimen de consultas. Pudiendo conformarse de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, por un equipo de abogados y sus auxiliares.

FUNCIONES

- a) En el orden institucional: asistencia o asesoramiento sobre los aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias; modificaciones y/o cambios en los instrumentos mencionados y preparación de documentos inherentes.
- b) Elaboración de dictámenes institucionales, instrucción de sumarios y representar a la Gobernación en demandas que intervenga como autor o demandado.
- c) En el operativo: en la vinculación con terceros: Poder Ejecutivo, Ministerios, Otras Gobernaciones, Organismos Internacionales, Asesores, Consultores externos, Proveedores de bienes y servicios, y otros; prestando asesoramiento en preparación de contratos, términos de referencia, arrendamientos, operaciones a realizarse, reclamaciones extrajudiciales, judiciales, etc.
- d) En el orden laboral: asesoramiento y preparación de los instrumentos legales necesarios para las relaciones de la GOBERNACIÓN con sus funcionarios, consultores y asesores.
- e) En los aspectos financieros: asesoramiento y preparación de los instrumentos necesarios para representar a la GOBERNACIÓN en relación a las transacciones monetarias de la Institución.
- f) En el orden impositivo: asesoramiento y preparación de documentos relacionados con las reclamaciones impositivas, acciones legales frente a casos o hechos derivados a la interpretación y/o aplicación de disposiciones legales e impositivas.
- g) Como órgano de apoyo del Gobernador, proporcionará asistencia legal, para todos los casos requeridos, y a todas las Secretarías de la Gobernación, en especial, en lo relacionado con el cumplimiento de sus respectivas gestiones, y lo atinente a sus respectivas responsabilidades.

NIVEL PROPUESTO

Asesor Legal

COMPOSICION

Un Asesor Legal o un Estudio Jurídico

Conocimiento, y experiencia en las aplicaciones de la legislación relacionada con las Gobernaciones. Asimismo, preferentemente deberá tener experiencia en el tema laboral en especial la Legislación relacionada al Funcionario Público.



ASESORÍAS TÉCNICAS

Esta función se incluye en la estructura de la organización, porque el aporte del conocimiento especializado y el de la experiencia en el campo, otorga beneficios y aportan en calidad, a la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades Institucionales.

Las asistencias técnicas necesarias pueden contratarse bajo el régimen de Consultorías, conforme a las necesidades.

FUNCIONES:

En el orden institucional: asesoramiento sobre los aspectos relacionados con la aplicación de políticas, estrategias y normas, modificaciones y/o cambios en la dirección de las acciones para el logro de los objetivos.

En el orden operativo: en la determinación de factores claves dentro de la organización que deben potenciarse y/o modificarse; asesoramiento para mejorar la vinculación con los diferentes públicos con los que interactúa la GOBERNACIÓN. Acciones para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios prestados, aportes en los planes de desarrollo, planes de capacitación de sus funcionarios, planes operativos y de control. Aspectos técnicos del manejo de los recursos Humanos y técnicos de la Institución, etc.

Las funciones que se le determinen en los Términos de Referencia respectivos, que deben ser elaborados para cada contratación.

OFICINA DE PLANIFICACION

El cambio en el estilo de conducción, implica también cambios en la estructura de la organización, especialmente, en los aspectos relacionados con la asignación de responsabilidades y funciones por áreas de actividad, necesarios para soportar los sistemas propuestos para la GOBERNACIÓN, dirigidos al control preventivo - control de gestión y operacional.

Estos aspectos fueron considerados al definir las proposiciones organizacionales, entre las que se incorpora la OFICINA DE PLANIFICACIÓN: unidad de servicios, que proporciona soporte técnico a toda la organización.

Por sus características, por las funciones que se atribuye, la unidad debe mantener independencia con respecto a la organización a la que debe servir.

De acuerdo con la importancia funcional que asume, y la responsabilidad inherente, se recomienda su ubicación como unidad superior de servicios que depende, exclusivamente, del Gobernador.

MISIÓN:

Realizar todos los estudios requeridos para establecer planes, metas y estrategias para la conducción de la Empresa y supervisar su cumplimiento mediante la utilización de los indicadores claves y acciones de inspección apropiadas.

NIVEL: Superior de apoyo técnico

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Planificación

COMPOSICIÓN:

Inicialmente, la Oficina estará a cargo de un Jefe designado por el Gobernador, que se recomienda sea un profesional capacitado para las funciones técnicas atribuidas a la Oficina.

OBJETIVOS:

La Oficina de Planificación tendrá como objetivos principales:

- a) Desarrollar actividades de planificación, y acciones de seguimiento para establecer el grado de cumplimiento, y control de recursos utilizados en cada fase y proceso encarado.
- b) Establecer las políticas para los programas y acciones de las distintas Secretarías y de la Gobernación en general.
- c) Establecer políticas y mecanismo para la formulación del presupuesto anual, y realizar el seguimiento periódico, la medición del resultado alcanzado, y las pautas para los cambios que se requieren a partir de las variaciones para los cambios que se requieren a partir de las variaciones que se observan.

La Oficina tiene bajo su responsabilidad, básicamente, lo siguiente:

1. Promover la priorización sistemática, en el marco de la planificación, de los programas financieros y económicos de corto, mediano y largo plazo, capitalizando las experiencias Institucionales y personales existentes, en el sentido de incorporar la planificación como instrumento de gestión, y potenciar los sistemas y demás herramientas de conducción.
2. Establecer pautas para la elaboración de estudios de planificación, en coordinación con las Secretarías respectivas, y en caso necesario, con el Gabinete, cuyas experiencias son importantes para las formulaciones iniciales, especialmente, en lo relativo al presupuesto, planes, tácticas de desarrollo o actividades específicas; explorar y analizar alternativas de mejoramiento en la prestación de servicios de la Gobernación.

Elaborar los índices de gestión de la Institución y con ellos realizar la evaluación de gestión por áreas de responsabilidad.

En los aspectos relacionados con la planificación:

Tiene a su cargo básicamente todo lo referente al proceso de planeamiento estratégico:

- 1) Promoción de la definición de escenarios representativos de alternativas de evaluación del contexto donde se dará la actuación de la Gobernación, a partir de los cambios y reformas que se están produciendo en el Gobierno Central y se propongan para los Organismos Descentralizados. Cambios que se estima impactarán sobre las actividades de la Gobernación o su enfoque, en el futuro cercano.
- 2) Realizar el monitoreo sistemático del comportamiento de las variables claves del escenario, de modo de asegurar sus planes y continua actualización o si es necesario su reformulación total o parcial.
- 3) Promover la identificación de cuestiones estratégicas que deben constituir los focos de concentración de la alta dirección de la Gobernación, en cumplimiento de las propuestas

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



realizadas. Profundizar el análisis de los aspectos del proceso de desarrollo y fortalecimiento de la Gobernación, con miras a la formulación de planes específicos.

- 4) Promover la introducción de técnicas avanzadas de planificación, de modo a propiciar en la Institución, la utilización de herramientas modernas de gestión.

En los aspectos relacionados con la planificación táctica:

- 1) Promover el desarrollo de la estrategia para la implantación de los sistemas previstos en estas proposiciones, posibilitando a las distintas Secretarías, la formulación de alternativas tácticas de implementación (**función temporal**).
- 2) Establecer el plan táctico de corto plazo; el plan financiero; el plan de operaciones y los elementos que lo conforman.
- 3) Colaborar en la formulación del presupuesto general de la Institución y evaluar permanentemente su ejecución, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4) Promover el desarrollo tecnológico de la Gobernación y supervisar el desarrollo de los nuevos sistemas de información que se propongan, desde las Secretarías de áreas y del departamento de informática.

En los aspectos relacionados con la información gerencial:

A fin de evitar el sobredimensionamiento de la organización, las actividades correspondientes al desarrollo tecnológico y la verificación de los trabajos de desarrollo e implantación de nuevos sistemas, se agregan a las funciones de la oficina de planificación como función temporal.

En este contexto, su responsabilidad consiste en:

- 1) Recomendar los sistemas adecuados de información gerencia y la base de datos de información estadística de la Gobernación, necesaria para establecer las bases para la toma de decisiones Departamentales o sectoriales.
- 2) Elaborar los índices de gestión de la financiera y con ellos realizar la verificación del seguimiento de planes globales o específicos; así como la evaluación de la gestión operativa y de personal.

Las funciones que se le acoplan:

- 1) La dirección y supervisión de los trabajos de diseño e implantación del sistema de información gerencial que se prevé desarrollar en coordinación con la Secretaría del área y el departamento de informática, hasta lograr su funcionamiento pleno (**función temporal**).
- 2) Asumir la responsabilidad de monitorear el desarrollo del sistema de información gerencial cuidando que se desarrollen tal como fueron establecidas.



- 3) Diseñar e implantar un sistema estadístico central que permita dirigir la información al plano exterior de la Gobernación; establecer los métodos y las formas de publicación o acercamiento.

DEPENDENCIAS A LAS QUE ASISTE TECNICA Y OPERATIVAMENTE:

Gobernador

Secretarías de áreas

Los Departamentos, Divisiones y secciones que dependen de las mismas.

Estudios especiales deseables para el responsable del área:

- Planificación estratégica;
- Presupuesto y control Presupuestario;
- Formulación Presupuestaria;
- Ejecución Presupuestaria
- Finanzas;
- Informática General

RELACION

La Oficina de Planificación responde exclusivamente ante el Gobernador



SECRETARIA GENERAL

MISION:

Ejercer la dirección general de las actividades de apoyo secretarial a la Gobernación, asimismo, la supervisión de movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias Institucional y el cuidado del archivo central.

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, conducida sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental", en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental" las siguientes:

- Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas a su gestión;
- Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría.

Son funciones generales de la Secretaría General:

- a) Representar y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y en las áreas específicas de su función;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Gobernador;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento de la Gobernación;
- d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas Departamentales y Resoluciones de la Gobernación;
- e) Coordinar con la Secretaría de Gabinete (a través del área de Prensa) la publicación de las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador Conforme al Art. 27 de la Ley 426/94 que dice “Las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador deberán ser publicadas inmediatamente después de su promulgación por el Gobernador y tendrán fuerza obligatoria desde el día siguiente de su publicación por los medios de difusión local o nacional. Las Resoluciones del Gobernador serán publicadas con las mismas formalidades. Los textos respectivos de las Ordenanzas o Resoluciones del Gobernador quedarán a disposición de los interesados, a quienes les serán proveídas copias a su solicitud.”
- f) Encargarse de la remisión de las Resoluciones del Gobernador a la Junta Departamental;
- g) Coordinar y elaborar, conjuntamente con las demás Secretarías, la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/96;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- h)** Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión.
- i)** Recibir, tramitar, canalizar y archivar las correspondencias, documentos y expedientes de la Gobernación. Asimismo, realizar las certificaciones que correspondan en cada caso;
- j)** Revisión final de todos los documentos elevados para la firma del Gobernador;
- k)** Expedir copias certificadas de los documentos públicos de la Gobernación;
- l)** Organizar y supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central y Biblioteca central de la Gobernación;
- m)** Impulsar una política de desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
- n)** Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;
- o)** Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- p)** Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- q)** Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- r)** Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización actividades de su área;
- s)** Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICION:

2.1 Mesa Central de Entradas.

2.2 Centro de documentación y archivos.

2.3 Biblioteca.

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretario General.

Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimiento en el área de las tareas relacionadas con la Secretaría General;
- Conocimiento en el área de las comunicaciones;
- Conocimientos de planificación;
- Conocimiento y manejo de procesadores de textos.

Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya (no excluyente).
- Mayor de edad, entre 25 y 55 años.
- Carácter extrovertido.
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato.
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir personal.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante El Gobernador.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



MESA CENTRAL DE ENTRADAS

1. FUNCIONES

La Mesa Central de Entrada tendrá a su cargo la recepción formal (registro en Planillas de Entrada/Salida de Documentos), trámite, despacho y archivo general de todos los documentos, comunicaciones, correspondencia y expedientes, que ingresan a la Gobernación, tanto los de procedencia externa como interna, así como la guarda y custodia del archivo de la correspondencia Institucional (enviada y recibida). Deberá dar cumplimiento a los procedimientos que se le definan en el Manual de Procedimientos.

a) Serán de su responsabilidad:

- Las funciones atinentes a las de Recepción de todos los documentos, comunicaciones, correspondencia, expedientes y otros en Mesa Central de Entradas;
- La recepción formal de los mismos y su registro en Libros y/o Planillas de Entrada/Salida;
- La custodia física de los Libros y/o Planillas de Entrada/Salida de la Gobernación;
- La recepción, clasificación, expedición y distribución (conforme al destinatarios de la misma) de todos los documentos, comunicaciones, correspondencia, expedientes y otros (fax, correo electrónico), recibidos por la Institución;
- Derivar a la Secretaría Privada todo lo relacionado con las correspondencias y otros, recibidas para el Gobernador;
- Derivar a las Secretarías correspondientes, todo lo relacionado con las correspondencias y otros, recibidas para cada una de ellas;
- La custodia física de los sellos de entrada/salida de la Institución;
- La custodia física de los formularios, folletos, informaciones útiles y otros documentos que se le entregue;

b) En lo relativo a las publicaciones

Tiene a su cargo la Fotocopia, fechamiento, archivo y distribución a las áreas afectadas de las Publicaciones hechas sobre la Gobernación o relativas a las distintas Ciudades que conforman la Gobernación de Cordillera; o las realizadas por la Gobernación destinadas a sus funcionarios o reparticiones.

a) Archivo Mesa de Entrada

Tiene a su cargo la recepción, registro, clasificación, codificación, archivo y custodia de todos los documentos, comunicaciones, correspondencia, expedientes y otros (fax, correo electrónico), que entran o salen de la Institución, en los medios que se le indique.

2. COMPOSICION:

Para el desarrollo de las actividades de la Mesa de Entrada, se le asignarán funcionarios (Auxiliares de Administración) destinados a prestar servicios de soporte a la Mesa Central de



Entrada (despachadores de correspondencias, etc.). Tales funcionarios serán asignados conforme a las necesidades.

3. RELACION

Depende jerárquicamente de la Secretaria General, pero presta servicios a toda la Organización.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

1. FUNCIONES

El Departamento tendrá a su cargo la organización, tramitación, despacho y archivo general de todas las Documentaciones formales, emitidas, recepcionados o firmadas por la Gobernación, tanto los de procedencia externa como interna, así como la guarda y custodia del archivo de los mencionados documentos. Deberá dar cumplimiento a los procedimientos que se le definan en el Manual de Procedimientos.

Serán de su responsabilidad:

- a) Organizar un sistema de archivos, debidamente clasificado y archivar sistemáticamente los documentos mencionados;
- b) Mantener el sistema de archivo permanentemente actualizado;
- c) Llevar registro y control de la documentación que se entrega y el destino de la misma;
- d) Verificar permanentemente el estado del archivo, cuidando que los documentos archivados estén a salvo de humedad, insectos y otros riesgos similares que los puedan perjudicar;
- e) Inspeccionar permanentemente los lugares asignados al archivo;
- f) Otras actividades que le asigne el Secretario General.

2. COMPOSICIÓN:

Para el desarrollo de las actividades de la División, se le asignarán funcionarios (Auxiliares) destinados a prestar servicios de soporte al Departamento. Tales funcionarios serán asignados conforme a las necesidades.

3. RELACION:

Responde ante Secretaría General.



SECRETARIA DE GABINETE

CARGO: El cargo será ejercido bajo la denominación de Secretaría de Gabinete, está situado en el Nivel de Desarrollo, Coordinación y Control, dentro de la estructura organizativa de la Gobernación.

MISION:

La misión básica de la secretaría de gabinete, por autoridad delegada del gobernador, se orienta a asumir las funciones que son de competencia del órgano, en la fase operativa de la gestión, consecuentemente, le corresponde coordinar las actividades de todas las secretarías para el logro de los objetivos del programa de gobierno departamental; motivar. proporcionar guía o consejo - asesoramiento directo - a las todas las áreas que componen la gobernación, es la unidad coordinadora por excelencia que maneja el relacionamiento entre las secretarías y de las secretarías con el gobernador.

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito que le compete en la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, y la coordinación de las relaciones entre las demás Secretarías y el Gobernador. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental", en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental" las siguientes:

- Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas a su gestión,'
- Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaria.

Su función principal consiste en prestar asistencia y cooperación al Gobernador para la dirección y administración de la Institución y coordinación del relacionamiento de todas las Secretarías entre sí y con el Gobernador

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



Además de las funciones y responsabilidades establecidas para esta Secretaría, a partir de la presentación de este trabajo, se le atribuye como tarea indelegable, la asistencia al Gobernador para el ordenamiento y fortalecimiento de la gestión integral, por consiguiente, es de su exclusiva responsabilidad colaborar para la puesta en práctica la estructura organizativa propuesta por esta Consultoría, debidamente aprobada.

Sus funciones y responsabilidades básicas, relacionadas con la cooperación que debe prestar al Gobernador para la dirección y administración de la Institución, y la coordinación general del resto de las áreas, están relacionadas con:

- a) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica de la Gobernación, conjuntamente con el Gobernador y las demás Secretarías, para el desarrollo de las actividades del Gobierno Departamental y ponerlas a consideración de la Junta Departamental;
- b) Proponer el establecimiento de los Controles que crea necesario para la ejecución de lo planificado;
- c) Planificar y Coordinar las actividades del Equipo técnico del Gobierno Departamental, que se constituirá en el "Comité Ejecutivo del Gobierno Departamental" y será dotado de funciones y responsabilidades;
- d) Coordinar y supervisar las actividades de las demás Secretarías y el interrelacionamiento de las mismas, así como la relación y las comunicaciones con el Gobernador, con el propósito de desarrollar una gestión eficiente;
- e) Coordinar y supervisar el relacionamiento del Gobernador y las Secretarías, con la comunidad Departamental;
- f) Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos bajo su dependencia;
- g) Prestar colaboración a los responsables de cada Secretaría para el cumplimiento de sus planes de corto plazo en las áreas relacionadas con su gestión;
- h) Impulsar una política desarrollo y capacitación de los funcionarios, y en coordinación con las áreas correspondientes, proponer acciones concretas al respecto;

SOBRE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES:

- Planificar, ejecutar y coordinar las relaciones de la Institución con todos los organismos que conforman el marco con el cual interactúa y se relaciona la Gobernación, en especial la comunidad a la cual se sirve, con el fin de promover, el cumplimiento de las promesas de Gobierno, el programa definido y alcanzar las metas trazadas;
- Manejar las relaciones de la Gobernación con terceros (acción compartida y /o delegada por el Gobernador);

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Impulsar la política de "puertas abiertas de la Gobernación" que se pretende establecer;
- Apreciación de la opinión: obtención y evaluación de las opiniones de los Ciudadanos afectados por las actividades de la Gobernación, y la atención de las recomendaciones o quejas recibidas, como método para mejorar la calidad de los servicios que se presta;
- Planificar, ejecutar y coordinar las relaciones de la Institución con todos los organismos Internacionales posibles, buscando obtener la cooperación internacional para los planes de fortalecimiento y desarrollo de la Institución y el mantenimiento del buen relacionamiento internacional.

SOBRE LA COMUNICACION E INFORMACIÓN:

- Comunicaciones públicas: preparación y divulgación de información relacionada con la Gestión de la Gobernación, en el marco de la transparencia que debe regir en la Administración Pública;
- Comunicación y divulgación de los planes de fortalecimiento y expansión de la Gobernación a la comunidad;
- Traslación en la práctica de las decisiones del Gobernador y/o el Comité Ejecutivo, con la celeridad y/o rapidez requerida por la modalidad de la conducción y los sistemas operativos adoptados;
- Coordinar con la Secretaría General la publicación de las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador, conforme al Art. 27 de la Ley 426/94 que dice "Las Ordenanzas Departamentales y Resoluciones del Gobernador deberán ser publicadas inmediatamente después de su promulgación por el Gobernador y tendrán fuerza obligatoria desde el día siguiente de su publicación por los medios de difusión local o nacional. Las Resoluciones del Gobernador serán publicadas con las mismas formalidades. Los textos respectivos de las Ordenanzas o Resoluciones del Gobernador quedarán a disposición de los interesados, a quienes les serán proveídas copias a su solicitud"
- Coordinar y administrar las comunicaciones entre los distintos niveles de la organización, con el propósito de optimizadas, mediante cambios y adaptaciones requeridas, y que se obtienen o generan por el intercambio de información entre niveles superiores y los funcionarios;
- Convocar y asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



GENERALES

1. Impulsar una política desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
2. Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;
3. Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
4. Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
5. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
6. Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área;
7. Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/96;
8. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICIÓN:

2.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- 2.1.1 División de prensa
- 2.1.2 División de marketing e imagen institucional

2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 2.2.1 División informes y reclamos
- 2.2.2 División elaboración y difusión

2.3 DPTO. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION EXTERNA

- 2.3.1 División de relaciones Internacionales y cooperación externa

3. NIVEL PROPUESTO:

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



Secretario/a de Gabinete.

Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimiento en el área de las relaciones públicas;
- Conocimiento en el área de las comunicaciones;
- Conocimientos de planificación;
- Conocimiento en elaboración y ejecución de proyectos;
- Conocimiento y manejo de procesadores de textos.

Capacidad Profesional

Experiencia no menor a (5) años en el ejercicio de la función pública

Condiciones personales:

- Nacionalidad Paraguaya (no excluyente)
- Mayor de edad
- Carácter extrovertido
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato
- Liderazgo
- Capacidad para dirigir personal

RELACION

Responde directamente al Gobernador.



SECRETARIA DE FINAZAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Se redefine la composición de las dependencias de esta importante Secretaría con el propósito de fortalecer las áreas de su competencia, especialmente se propone a las autoridades de la GOBERNACIÓN, poner énfasis en la aplicación de normas y procedimientos que garanticen: controles operativos eficientes y registraciones confiables y oportunas, a reportarse periódicamente, a los distintos Organismos con los cuales interactúa la GOBERNACIÓN.

MISION:

Ejercer la dirección general y la supervisión de las actividades claves de la gestión administrativa y financiera, de protección patrimonial y de las registraciones e información contable de la Gobernación.

AUTORIDAD QUE RECIBE

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito de la administración financiera de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, y la supervisión general de funcionamiento y eficacia de los controles independientes de las demás áreas de la Gobernación. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación.

Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental", en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental" las siguientes:

- Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas a su gestión;
- Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría

Basa el cumplimiento de su misión en el desarrollo las siguientes actividades:

1. ACTIVIDADES DE PLANEAMIENTO:

- Participar conjuntamente con el Gobernador, el Secretario de Gabinete y los demás Secretarios Técnicos, en la elaboración del Plan General de Operaciones para un periodo de función al establecimiento de las metas objetivos y políticas, dentro de las generales

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



fijadas para la Gobernación. Evaluar los efectos económicos y financieros esperados de la aplicación del Plan General de Operaciones, así también los efectos esperados de modificaciones o cambios al mismo.

- Elaborar el Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas; y consolidar los presupuestos de las demás unidades en el Presupuesto General de la Institución.
- Proponer y someter a consideración del Gobernador:
- Políticas Administrativas y Financieras.
- Criterios de control de las diferentes operaciones y servicios de la Institución.
- Criterios de aplicación de Normas Legales.
- Criterios de manejo y colocación de los recursos financieros.
- Criterios de registración Contable y Presupuestaria.

2. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUPERVISION:

- Controlar y supervisar el cumplimiento y ejecución del Plan General de Operaciones de la Institución. Informar e interpretar los resultados de las operaciones financieras de la Institución, así como las variaciones registradas en los aspectos más relevantes de su análisis.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios administrativos y financieros, para que sean proveídos en forma eficiente, oportuna y en las mejores condiciones.
- Controlar y supervisar el proceso de registración de la información financiera, de manera que se encuentre al día, sea correcta y oportuna y la emisión de los informes respectivos se adecue a los requerimientos del marco normativo y regulador de la GOBERNACIÓN.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de los recursos (financieros y humanos), de la Institución.
- Supervisar, controlar y/o ejecutar las actividades que, en razón de su naturaleza, le hayan sido encomendadas especial o excepcionalmente por El Gobernador.

3 ACTIVIDADES DE COORDINACION Y DIRECCION

- Asignar las tareas a ser realizadas por los funcionarios de los sectores subordinados.
- Dirigir las reuniones de las de las reparticiones a su cargo, y ser portavoz de las inquietudes del área de Administración Financiera.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Participar en las reuniones de coordinación con El Gobernador, el Secretario de Gabinete y los Secretarios Técnicos.
- Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión.

Son funciones generales del Secretaria de Administración y Finanzas:

- Ejercer la administración financiera y económica de la Institución mediante la puesta en práctica de las políticas institucionales establecidas para el efecto en las reuniones de coordinación con El Gobernador, el Secretario de Gabinete y los Secretarios Técnicos;

Manejo y custodia de los fondos de la GOBERNACIÓN a través de:

- a) Poner en práctica los procedimientos establecidos para el control del trámite físico de la recepción de los ingresos y los desembolsos recibidos, la distribución y/o asignación de fondos;
- b) Recepción, depósito y entregas de fondos;
- c) Protección de los fondos;
- d) Centralización y manejo de los pagos; por compras, gastos, contrataciones y remuneraciones, mediante la puesta en práctica de la política operativa en dicho campo, ejerciendo supervisión sobre los cheques emitidos; la correcta documentación en términos formales, es de su directa competencia;
- e) Manejo y control de las cuentas bancarias de la Institución;

Manejo Presupuestario de la Gobernación a través de:

- a) Poner en práctica los procedimientos establecidos, y derivados de la planificación, formulación y ejecución presupuestaria;
- b) Suministrar los datos e información para proyectar los Presupuestos;
- c) Recibir, consolidar y poner a consideración del Gobernador, los presupuestos de las distintas áreas de la organización;
- d) Preparación de información para la elaboración, ejecución y control del presupuesto Institucional;
- e) Preparar cash flow; presupuestos de ingresos y gastos sobre planes aprobados;
- f) Medir los resultados reales respecto a planes y análisis de las variaciones;

Ejercer la dirección y supervisión del sistema de Contabilidad;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- a) Definir, conjuntamente con El Gobernador, las políticas referentes a los sistemas contables de la Institución.
- b) Supervisar que las informaciones contables (periódicas y finales) se obtengan en la oportunidad requerida; que los registros se encuentren permanentemente actualizados;
- c) Recepción, verificación, archivo y custodia de los y documentos de la GOBERNACIÓN;
- d) Suministrar la información necesaria y/o requerida a las demás Secretarías. Se constituye en canal único para la distribución de información a los usuarios naturales y/o especiales;
- e) Suscribir todos los Estados Contables o Financieros, informes, notas, formularios y/o cualquier otra información a ser proveída a terceras entidades y/o personas interesadas, previa aprobación del Gobernador y/o conjuntamente con él;

Ejercer la administración de las contrataciones de la Institución, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) específicamente creada conforme a los términos de la Ley 2.051:

- a) Definir, conjuntamente con El Gobernador, las políticas referentes a la administración de los recursos Institucionales, en especial en materia de Contrataciones de: bienes, servicios e insumos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
- b) Cumplir, en lo que le atañe directamente; y hacer cumplir la ley 2.051 y los procedimientos Institucionales, en lo relativo a las Licitaciones Públicas, Concursos de Ofertas, Compras Directas y Compras con Fondos fijos de: bienes, servicios e insumos.
- c) Supervisar permanentemente los procesos de Licitaciones Públicas, Concursos de Ofertas, Compras Directas y Compras con Fondos fijos de: bienes que se definen en ley 2.051 y en los Manuales de procedimientos;
- d) Suministrar la información necesaria y/o requerida por la La "Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT)", dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, que es la unidad administrativa facultada para dictar las disposiciones para el adecuado cumplimiento de esta ley y su reglamento y de administrar el "Sistema de Información de las Contrataciones Públicas" (SICP);

Ejercer la administración de los bienes Institucionales y de los seguros contratados sobre ellos, si fuera el caso:

- a) Administrar los bienes de la Gobernación, ejercitar el control de las entradas y salidas de bienes, insumos, repuestos, materiales y otro; supervisar los registros y la documentación; verificar la confección y actualización de los inventarios o existencias, autorizar las altas bajas o reincorporaciones;



- b) Documentar en la forma que se establece en este manual de procedimientos las entradas, salidas y existencias de bienes de las Empresas; las bajas y/o altas de bienes autorizados, unidades retiradas de servicio que mantienen un valor residual, etc.;
- c) Controlar la recepción de bienes, en cantidad y calidad, y darles ubicación adecuada; así como responder por su guarda y custodia;
- d) Tiene la responsabilidad de proponer la contratación seguros de cobertura de adecuadas en riesgo y monto, adoptando las medidas que pueden conducir a reducciones en las primas;
- e) Adoptar y supervisar los sistemas para manejar el control de vencimientos de pólizas y pagos;
- f) Custodiar las pólizas.

Ejercer la dirección y supervisión de los sistemas Informáticos, desarrollados o a desarrollarse en la Gobernación:

- a) Es responsable de la realización de los trabajos de relevamiento de necesidades de soporte informático de las actividades de la Gobernación, el análisis de esas necesidades. y la coordinación del desarrollo y programación de los sistemas informáticos requeridos, o la coordinación de la adquisición de los softwares correspondientes;
 - b) Evaluar las necesidades de equipamiento informático requerido por la Institución, y sugerir al Gobernador y a la Oficina de Planificación y Desarrollo Tecnológico, las mejores opciones desde el punto de vista técnico (programas y otros avances tecnológicos), económico (costos), y recursos humanos requeridos, para el proceso de desarrollo informático de la Institución;
 - c) Sugerir, desde 'su Departamento de Informática, a la Oficina de Planificación y Desarrollo Tecnológico la adopción de normas técnicas y de seguridad para el mejor manejo de las informaciones en el Grupo;
 - d) Supervisar el procesamiento y registración de los documentos que respaldan las operaciones de la Gobernación;
 - e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias subordinadas;
- Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta, Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/94;
 - Impulsar una política desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
 - Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;



- a Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades
- Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICIÓN:

- 2.1 Departamento de Presupuesto;
- 2.2 Departamento de Tesorería;
- 2.3 Departamento de Contabilidad;
- 2.4 Unidad Operativa de Contrataciones (UOC);
- 2.5 Departamento de Patrimonio y servicios generales
- 2.6 Departamento de Informática
- 2.7 Departamento de Recursos Humanos
- 2.8 Departamento de Rendición de Cuentas

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretario/a de Administración y Finanzas.

Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimiento de Administración Pública;
- Administración y Contabilidad Gerencial;
- Conocimientos de Finanzas Publicas;
- Conocimientos de Presupuesto y Control Presupuestario;
- Informática General.

Capacidad Profesional:

Experiencia no menor a tres (3) años en el ejercicio profesional como administrador financiero y/o general de empresas o Instituciones Públicas o similares, del país o del exterior.

Condiciones personales:

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Nacionalidad paraguaya (no excluyente).
- Mayor de edad.
- Carácter extrovertido
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato.
- Capacidad para dirigir personal.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante El Gobernador



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1. OBJETIVOS:

El Departamento de presupuesto tiene los siguientes objetivos:

a) La función planificadora: la concepción moderna del presupuesto y el control presupuestario consiste en que la planificación, dirección y control de la actividad de la Gobernación debe basarse en el presupuesto.

Por consiguiente, esta organización le otorga un lugar importante al presupuesto, y propone su desarrollo y fortalecimiento en etapas sucesivas.

El presupuesto no cumple solo la función de controlar los gastos, sino, además, la de planificar, pues se origina en un plan de trabajo, continúa con una valuación en dinero y finaliza con un sistema de información, a efectos de cumplir con el plan recursos humanos y materiales. Siguiendo la marcha del plan de trabajo y su trazado. La función planificadora no se debe descentralizar.

b) La función coordinadora: El presupuesto permite lograr la coordinación de los automáticos, llegándose a saber la forma en que se cumplen los planes, las valor en dinero a través del presupuesto, la coordinación adquiere un carácter desviaciones y las causas de estas.

c) La función de control: La tercera función gerencial básica prevista es la de control, que está íntimamente relacionada con el presupuesto. Se quiere un conjunto de datos exactos y sistematizados que, con la consiguiente acción correctiva (control), constituyen el plan fundamental de la eficiencia.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son funciones y responsabilidades del Departamento:

1. Es responsable de la formulación del presupuesto y participa activamente de las gestiones para su aprobación por las autoridades de la Gobernación y las demás autoridades Nacionales, ante quienes se debe defender el Presupuesto Institucional;
2. Durante el ejercicio financiero tramitará y propondrá las modificaciones presupuestarias que fueren necesarias de acuerdo a las disposiciones vigentes;
3. Evaluará la ejecución del presupuesto en su aspecto financiero y su correlación con la ejecución real. Para esto último deberá disponer de la información sobre el cumplimiento de los cronogramas, objetivos y metas que elaborará la Oficina de Planificación y las demás dependencias competentes del seguimiento físico de los programas y proyectos.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



Funciones de Formulación:

- Es responsable de los trabajos de formulación del Proyecto de Presupuesto y de asistir técnicamente al Secretario de Administración y Finanzas en el proceso de su aprobación por las autoridades de la Gobernación. Durante el ejercicio, analiza e informa las solicitudes de modificaciones Presupuestarias;
- Conjuntamente con la Oficina de Planificación y la Secretaria de Administración y Finanzas y el Departamento de Tesorería, define las estimaciones preliminares de ingresos y gastos que servirán de base para la formulación del proyecto de presupuesto;
- Prepara las directivas para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las distintas Secretarías, de acuerdo con las políticas fijadas por el Comité Ejecutivo y las autoridades de la Gobernación;
- Formula conjuntamente la Secretaría de Administración y Finanzas y la colaboración de la Oficinas de Planificación y el proyecto de Presupuesto, que será elevado a la aprobación de las autoridades de la Gobernación.

Funciones de Modificación:

- Recibe y analiza las solicitudes de modificación de partidas presupuestarias, emite opinión sobre su legalidad y justificación;
- En base a las solicitudes de modificación, proyecta las modificaciones pertinentes y la eleva a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su trámite ante las autoridades correspondientes;
- Realiza las modificaciones presupuestarias, debidamente aprobadas;
- Mantiene un archivo con los antecedentes de las modificaciones solicitadas y las disposiciones que las aprueban.

Funciones de Evaluación y análisis financiero:

Evalúa la ejecución financiera del presupuesto y su correlación con la ejecución física y cumplimiento de metas. Realiza investigaciones para el perfeccionamiento de las técnicas de formulación y para el mejor conocimiento del comportamiento de las variables financieras;

Analiza la información sobre la ejecución presupuestaria y elabora estudios sobre la evolución del gasto, el impacto de la puesta en marcha de los proyectos de inversión sobre el nivel y composición de los gastos corrientes; determina relaciones entre los ingresos y gastos por productos o por áreas de servicios, factores de rigidez presupuestaria, causas del crecimiento de los gastos, etc.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



3. NIVEL PROPUESTO:

Jefe del Departamento de Presupuesto

Estudios Especiales deseables para el encardado del área:

- Administración Financiera Publica;
- Presupuesto y control Presupuestario;
- Formulación Presupuestaria;
- Informática general.

Capacidad profesional

- Experiencia anterior no menor a dos (2) años en Formulación de Presupuestos, Planificación o similares, en la función pública.

Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya.
- Mayor de edad.
- Buena presencia y aptitud para el interrelacionamiento.
- Carácter firme y desarrollado.

4. RELACIÓN:

- Responde directamente ante el Secretario de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE TESORERIA

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Función y responsabilidad principal:

El "departamento de tesorería" será responsable de la ejecución del presupuesto Institucional de ingresos y gastos, para lo cual debe fortalecerse en recursos humanos y técnicos, y participar en la definición e implementación del sistema automatizado de Ejecución Presupuestaria, a fin de permitir su integración al sistema Contable; y para la generación y obtención de información "on line" en todos los momentos de las recaudaciones (presupuestos de ingresos) y del gasto (afectación, compromiso, obligación y pago).

Funciones Generales:

De los ingresos y cobranzas:

1. Mantener la base de datos con el presupuesto de ingresos y sus modificaciones
2. Recibir y procesar la información de las unidades de caja y cobranzas;
3. Preparar los comprobantes y autorizar los depósitos de los ingresos y de las planillas de cheques a depositar, diariamente.
4. Controlar los movimientos bancarios y realizar, en primera instancia, las conciliaciones;
5. Recibir y procesar las liquidaciones de cobranzas de los municipios del área, verificar, validar, procesar y distribuir la información a los destinos previstos en el manual de procedimientos;
6. Recibir los valores de la Institución, organizar su guarda y custodia, mantener un inventario permanente de existencia de valores, y distribuir la información al respecto conforme a los procedimientos definidos.

De la ejecución presupuestaria

1. Realizar la Ejecución del presupuesto de a Gobernación por objeto del gasto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y generar los informes al respecto;
2. Controlar la ejecución presupuestaria de gastos en todas sus etapas;
3. Controlar y aprobar el "Plan de Caja", conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
4. Verificar y aprobar los comprobantes de ejecución presupuestaria y las ordenes de fondos rotatorios (fondos con cargo a rendir y fondos fijos o caja chica).
5. Registrar los comprobantes de ejecución aprobados;
6. Elaborar listado de comprobantes para emisión de cheques y realizar la presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disponibilidades financieras;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



7. Elaborar los cuadros de análisis para los estudios de ingresos y gastos que se requieran según el manual de procedimientos, y los solicitados por las autoridades de la Gobernación.

De los Egresos:

1. Recibir los comprobantes de ejecución y el listado de comprobantes para emisión de cheques, aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas;
2. Emitir los cheques de acuerdo a listado aprobado;
3. Tramitar personalmente la firma de tales cheques ante las Instancias correspondientes;
4. Verificar la entrega a los beneficiarios, controlar y custodiar los cheques en cartera;
5. Registrar los pagos en función a las órdenes de pagos y cheques emitidos y entregados;
6. Pasar la documentación de respaldo y los formularios de ejecución de las operaciones de tesorería, al departamento contable, para las comprobaciones sobre registraciones, y custodia final por el termino legal establecido;
7. Recibir y custodiar los valores de las Cajas operantes y las chequeras;
8. Pagar los compromisos con Bancos y Financieras al día de su vencimiento.

De las actividades de Control:

1. Realizar el Arqueo de Cajas, Inversiones y Fondos Fijo;
2. Verificar las planillas de cobros, pagos y movimientos de tesorería;
3. Custodiar y manejar los documentos, pagarés, hipotecas, poderes, títulos de propiedad, acuerdos y otros documentos integrantes del archivo de la Empresa, personalmente o asignándolos en custodia formalmente.

De las actividades de Coordinación y Dirección:

1. Asignar tareas a ser realizadas por los Cajeros y Auxiliares;
2. Dirigir las reuniones de coordinación del personal de su sector;
3. Participar en las reuniones de coordinación con el Secretaría de Administración y Finanzas y los demás Jefes de Departamento;



4. Informar permanentemente al Secretario de Administración y Finanzas Gobernador, sobre las disponibilidades de la Gobernación;
5. Comunicarse con los Bancos para verificar los saldos de las cuentas corrientes, notas de débito o crédito, intereses ganados por las cuentas, sobregiros, etc.;
6. Coordinar con el Secretario de Administración y Finanzas y el Gobernador, la atención de las obligaciones de la Institución y la administración de las disponibilidades

De las actividades de Créditos y Cobranzas:

1. Recibir los documentos: resoluciones, liquidaciones, pagarés, cheques y Notas de Créditos autorizados y/o ordenados. Aceptarlos siempre y cuando cumplan con las normas y procedimientos;
2. Ordenar los documentos según su fecha de vencimiento, verificando permanentemente el estado de los mismos;
3. Hacer retirar de los Bancos, Financieras o terceros, según el caso, los documentos cancelados, los cheques devueltos asentar y comunicar a la Secretaria de Administración y Finanzas;
4. Emitir diariamente la Planilla de Movimiento de Tesorería, adjuntar todos los comprobantes originales para su contabilización y remitirlas a las instancias definidas en el manual de procedimientos.
5. Sobre las planillas de liquidación de salarios, recibidas del área de Recursos Humanos, preparar los cheques de sueldos, y pagar las remuneraciones bajo comprobantes de pago.

2. NIVEL PROPUESTO:

Jefe del Departamento de Tesorería

Estudios deseables para el responsable del área:

- Finanzas Públicas; Tesorería
- Ejecución Presupuestaria;
- Control Interno;
- Informática.

Capacidad profesional:

Experiencia no menor a tres (3) años en Instituciones Públicas.

Condiciones personales:

- Honestidad y responsabilidad comprobadas;
- Disponibilidad de Tiempo completo y adicional;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Equilibrio emocional;
- Mayor de edad

3. RELACION:

Responde ante el Secretario de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- a) Mantener en eficiente funcionamiento el sistema de contabilidad general de la Gobernación y su conexión con el SIGO del Ministerio de Hacienda, de modo a garantizar la producción de informes dinámicos requeridos por la dirección superior y los organismos reguladores;
- b) Desarrollar las actividades relacionadas con el control previo a las registraciones, sobre el cumplimiento de las autorizaciones, los procesos, y la documentación soporte (normas internas sobre procedimientos, y uso en secuencia cronológica o numérica de los comprobantes internos);
- c) Ejercer la administración sobre el cumplimiento de disposiciones legales, de regulaciones técnicas e impositivas, y supervisar que todas las áreas cumplan con las requisitorias de tales aspectos;
- d) Llevar los libros y registros contables de la Institución, conforme a las normativas legales vigentes y producir los informes contables pertinentes: Balances Diario, Mensual, Anual y otros informes contables exigidos por el Ministerio de Hacienda, las Oficinas de control y las demandadas por el Gobernador y la Junta Departamental;

2. FUNCIONES GENERALES: FUNCIONES DE ORDENAMIENTO:

1. Participar en el diseño y la implementación del sistema contable, que debe desarrollarse para la Gobernación, a fin de instaurar los procedimientos para generar la información relacionada con la toma de decisiones, y los informes periódicos necesarios para la adecuada administración de la Institución;
2. Participar en el análisis y adecuación del Plan de Cuentas y las definiciones sobre el sistema de registración contable;
3. Dirigir su gestión, coordinar acciones y supervisar que las demás dependencias que generan o reciben documentos con efectos contables, cumplan las instrucciones impartidas al respecto;
4. En los aspectos informáticos, hacer cumplir las disposiciones de seguridad, de los sistemas, especialmente, el back up del procesamiento contable, supervisar que todas las dependencias relacionadas cumplan sus responsabilidades atinentes;
5. Dentro del marco del sistema integrado que se supone alcanzar, las registraciones contables son totalmente automatizadas, pudiendo el Contador ejecutar las correcciones necesarias. En lo referido a las transacciones presupuestarias, se debe implementar el Sistema de ejecución presupuestaria, que se integre a la Contabilidad;



6. Desarrollar planes de trabajo y control de cumplimiento: vencimientos impositivos; exigencias de Entes reguladores, contralores, etc.;
7. Realizar las conciliaciones mensuales de Bancos, Cartera Activa y Pasiva y las demás cuentas Patrimoniales, de Resultado y de Orden;
8. Autorizar los asientos y/o registraciones definitivas, realizadas en primera instancia, por todas las dependencias que acceden al sistema integrado;
9. Realizar los asientos de ajuste a los estados contables;
10. Llevar desde el módulo de contabilidad, el Inventario General y cotejarlo permanentemente con el Inventario General llevado por el Departamento de Patrimonio;
11. Administrar el personal del departamento.

3. FUNCIONES EN EL ASPECTO IMPOSITIVO:

1. Realizar estudios del enfoque correcto a aplicarse en las actividades generales, eligiendo la alternativa más favorable a los intereses de La Gobernación, en dicho orden recibirá apoyo del gerente de Administración y Finanzas, y del Auditor Interno; y podrá solicitar asistencia externa especializada;
2. Formular las liquidaciones periódicas y finales sobre los impuestos, sobre las retenciones realizadas, llenar las declaraciones juradas, cuidando realizar las presentaciones y pagos en término;
3. Establecer los mecanismos sobre las retenciones y liquidaciones de los aportes sociales, y supervisar los desembolsos en los términos previstos;
4. Supervisar que, las dependencias involucradas con retenciones o contribuciones impositivas, registren o informen sus actividades gravadas, en tiempo y forma;
5. Administrar el proceso impositivo sobre actividades de contrataciones, pagos, cobranzas, etc., con efectos finales impositivos, y ejercer la supervisión directa sobre tales actividades;
6. Practicar las depreciaciones periódicas y finales, considerando los aspectos impositivos y las normas contables referentes;
7. Practicar las revaluaciones conforme a las disposiciones de la ley.

4. FUNCIONES DE CONTROL Y SUPERVISION:

1. Controlar la registración de las transacciones y las imputaciones contables, garantizando la generación de información útil para la toma de decisiones;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



2. Controlar la validez de los comprobantes y la exactitud de los cálculos efectuados por los auxiliares.

5. ACTIVIDADES DE COORDINACION Y DIRECCION

1. Asignar tareas a ser realizadas por los Auxiliares Contables;
2. Dirigir las reuniones de coordinación del personal de su sector;
3. Participar en las reuniones de coordinación con el Secretario Administrativo y Financiero y los demás Jefes de Departamentos del área.

6. COMPOSICIÓN:

- Sección Registros;
- Sección Verificaciones y Controles; Sección Conciliaciones;
- Centro de Documentación y Archivos.

7. NIVEL PROPUESTO:

Jefe del Departamento de Contabilidad.

Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimientos de Contabilidad Pública y del SICO
- Conocimientos de leyes laborales, impositivas y disposiciones que regulan las actividades Empresariales;
- Finanzas Públicas;
- Control Interno;
- Informática.

Capacidad profesional:.

Experiencia no menor a tres (3) años en el ejercicio profesional como Contador de Instituciones Públicas.

Condiciones personales:

- Honestidad y responsabilidad comprobadas;
- Disponibilidad de tiempo completo y adicional;
- Mayor de edad;
- Equilibrio emocional.

8. RELACIÓN:

Responde ante el Secretario de Administración y Finanzas.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

En la administración moderna, la función operativa de contratar, consiste en adquirir u obtener los bienes y servicios requeridos por la organización, teniendo en cuenta la clase o especificación, la calidad y la cantidad, al más bajo precio de plaza y con la mejor financiación que se pueda obtener.

En este marco detallado de la función pública, existe actualmente un marco "Jurídico" que debe considerarse para que la Gobernación realice las contrataciones que considere conveniente y no sufra riesgos que perjudiquen su patrimonio. Este marco esta dado por la Ley 2.051/03.

A partir de la vigencia de la Ley 2.051/03, que establece el "Sistema de Contrataciones del Sector Público" y tiene por objeto regular las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que realicen (para este caso específico) los gobiernos departamentales, deberán ser llevados a cabo por la "Unidad Operativa de Contratación (UOC)", que es la unidad administrativa que en la Gobernación, se encarga de ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la mencionada Ley. Estas unidades mantendrán una relación funcional y técnica con la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT). La unidad Central Normativa y Técnica (UCNT)", dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, es la unidad administrativa facultada para dictar las disposiciones para el adecuado cumplimiento de esta ley y su reglamento.

En este contexto se crea en la estructura organizacional de la Gobernación, la **"UNIDAD - OPERATIVA DE CONTRATACION UOC"**, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, esta Unidad será la responsable de ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contrataciones de la Gobernación, sean estas de bienes y/o servicios. El Jefe de la UOC, conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas, a quienes se delega la función específica de las contrataciones, deberá cerciorarse de que se cumplan todos los procedimientos que se definan para las distintas modalidades de contrataciones y se completen todas las documentaciones requeridas para la contratación en concordancia con la normativa legal y las normas y procedimientos definidos en este Manual y debidamente aprobados por las autoridades de la Gobernación.

1. FUNCIONES:

Son Funciones generales de la Unidad Operativa de Contratación (UOC):

- Llevar a la práctica la política establecida en materia de Contrataciones de: bienes, servicios e insumos para la Gobernación; materiales, repuestos e insumos para el mantenimiento de las instalaciones; bienes de uso en general; útiles e impresos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- La Unidad Operativa de Contratación UOC, deberá informar a la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT), dependiente del Ministerio de Hacienda una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Llevar y mantener un "Registro de proveedores y contratistas de la Gobernación, con el objeto de contar con una base de datos de los mismos;
- Desarrollar el proceso de planeamiento de las adquisiciones del ejercicio y la formulación del "plan de adquisiciones" de la Gobernación, para lo que deben recibir la asistencia de la Oficina de Planificación y de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Recibir y tramitar las "Notas de Pedido" presentados y debidamente aprobados por los Secretarios de áreas o personas autorizadas;
- Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Tesorería, la faz financiera de las Contrataciones de bienes y servicios en general; previa aprobación del Secretario de Administración y Finanzas;
- Realizar el seguimiento de las Contrataciones, hasta el cumplimiento integral de los procesos y la documentación en que se sustentan;
- Emitir y autorizar en primera instancia, las órdenes de compras, e iniciar los procesos de contrataciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 2.051 y estos procedimientos de tener el Vto. Bo. del Secretario de Administración y Finanzas;
- Preparar la documentación básica requerida para el procesamiento automatizado de las actividades de contrataciones;
- Preparar la documentación básica requerida para iniciar proceso de pago de las contrataciones y tramitar las mismas hacia los sectores indicados en los manuales de procedimientos;
- Llevar y mantener vigentes archivos completos y actualizados, en las condiciones establecidas en los manuales de procedimientos y las reglamentaciones vigentes, relacionados a las contrataciones de bienes y servicios;
- En lo relacionado con la recepción de bienes y servicios, debe coordinar su acción con el responsable de los Departamentos de Patrimonio y Servicios Generales; el encargado del área de Patrimonio, ejercerá el control sobre las entradas (recepción) y salidas (entregas) de todo tipo de bien adquirido; documentación soporte; actualización de las existencias, etc.;

2. COMPOSICIÓN:

- 2.1 División Contrataciones;
- 2.2 División Recepción de Bienes,
- 2.3 Sección Depósitos de bienes de consumo.

3. NIVEL PROPUESTO:

Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones- UOC
Estudios deseables para el responsable del área:
Administración Financiera Pública;
Administración de compras;
Administración de contratos;
Informática general.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py

**Capacidad Profesional:**

Experiencia anterior no menor a dos (2) años en la función pública, preferentemente en la administración de compras de bienes y servicios y tramitación de licitaciones públicas.

Condiciones personales:

Nacionalidad paraguaya.

Mayor de edad.

Carácter firme y desarrollado.

Buena presencia y aptitud para el interrelacionamiento.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante el Secretario de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son Funciones generales del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales:

En lo que Patrimonio se refiere:

- Administrar los bienes patrimoniales de la Gobernación, ejercer el control de las entradas y salidas de los bienes, insumos, repuestos, materiales y otros;
- Supervisar los registros y la documentación de las entradas y salidas de los bienes, insumos, repuestos, materiales y otros;
- Verificar la confección y actualización de los inventarios o existencias, autorizar las altas bajas o reincorporaciones;
- Documentar en la forma establecida en la normativa legal y en el manual de procedimientos las entradas, salidas y existencias de bienes de la Gobernación; las bajas y/o altas de bienes autorizados, unidades retiradas de servicio que mantienen un valor residual, etc.;
- Llevar registros adecuados sobre los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, y supervisar permanentemente su actualización incluyendo la supervisión del desarrollo de un adecuado sistema para el Inventario de bienes de la Institución, cálculo de las depreciaciones y las revalorizaciones.
- En lo relacionado con la recepción de bienes a depósitos: ejercer el control sobre las entradas y salidas; documentación soporte, etc.;
- En lo relacionado con las actividades de remodelación o ampliación de las instalaciones, supervisar el cumplimiento de contratos, y específicamente el aumento o disminución del valor de las mismas, de acuerdo a las circunstancias, para su consideración en el Inventario;
- Controlar la recepción de bienes, en cantidad y calidad, y darles ubicación adecuada; así como responder por su guarda y custodia;
- Programar, conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas, las y actividades relacionadas a la toma de Inventarios, por lo menos una vez al año someterla a consideración del Gobernador y el Comité Ejecutivo;
- Realizar el seguimiento de las Obras en curso hasta su finalización para su adecuada incorporación al Patrimonio Institucional, en tiempo y forma;
- Llevar y mantener actualizados los registros relacionados al área.

En lo que a Servicios Generales se refiere:

- Llevar a la práctica la política establecida en lo relacionado con el normal funcionamiento de la actividad Institucional: mantenimiento, reparaciones y reemplazos parciales o totales de los equipos e instalaciones conexas; mantenimiento y conservación y reparaciones de las oficinas de la Gobernación, mantenimiento y reparaciones de los bienes de usos, incluyendo vehículos. Para el caso de reparaciones mayores o importantes deberá recurrir a la Secretaría de Obras y Servicios, con la cual coordinará sus actividades;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Programar la actividad de mantenimiento y/o reparaciones, por lo menos para cada semestre, y someterla a consideración del Secretario Administrativo y Financiero;
- Recibir y tramitar los pedidos de mantenimiento y/o reparaciones presentadas por los Secretarios de áreas o personas autorizadas;
- Realizar el seguimiento de los trabajos en curso, hasta el cumplimiento integral de los procesos, y la documentación básica establecida;
- Autorizar, en primera instancia, las órdenes de trabajo previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
- Llevar y mantener vigentes archivos completos y actualizados, en las condiciones a establecerse en el manual de procedimientos, relacionados a los Proveedores de servicios, por especialidad;
- Dirigir y supervisar el personal de limpieza y servicios de cafetería

En los aspectos relacionados con los servicios básicos:

- Tener a su cargo todo lo relacionado a mantener en orden y al día la provisión de los servicios básicos, agua, luz, teléfono, etc., le corresponde recibir las facturas correspondientes e iniciar los procesos de pago. Su labor se limita a verificar el pago en tiempo y forma de las facturas correspondientes, para asegurar y mantener la provisión adecuada de los mencionados servicios y ordenar la realización de las reparaciones efectuadas sobre los mismos;
- Elaborar y llevar a la práctica, de ser necesario, el "plan de contingencia" para la falta de algunos de los servicios básicos.

En los aspectos relacionados con los demás servicios:

- Tener a su cargo todo lo relacionado a mantener en servicio activo los muebles, equipos de oficina, de comunicaciones, vehículos, etc. Su labor se limita a solicitar una pronta obtención de los servicios especializados, comprobar las recepciones o servicios especializados, comprobar las reparaciones o servicios efectuados, recibir la documentación en orden e iniciar por donde corresponde el proceso de pago;
- Programar la actividad de mantenimiento y/o reparaciones, por lo menos para cada semestre, y someterla a consideración del Gerente Administrativo;
- Recibir y tramitar los pedidos de mantenimiento y/o reparaciones presentadas por los Secretarios o personas autorizadas de cada área;
- Cuidar y/o supervisar la limpieza general de las oficinas de la Gobernación;
- Cuidar y/o supervisar el servicio de cafetería o similares dentro de la Gobernación;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Realizar todas las tareas relacionadas con sus funciones y/o las requeridas específicamente por el Secretario de Administración y Finanzas.

En lo que a Seguridad y vigilancia se refiere:

Como ya lo mencionáramos el capítulo seguridad es de competencia exclusiva del Gobernador, la Secretaria de Gabinete y Seguridad privada del Gobernador, quienes delegaran las funciones a las personas indicadas. No obstante, desde este Departamento debe verificarse y controlarse que, los sistemas y las personas asignadas para los roles principales de seguridad dentro de la Gobernación, funcionen adecuadamente.

Son funciones principales de la sección:

- a) Dirigir y supervisar el personal de seguridad y los servicios conexos;
- b) Coordinar y cuidar que se mantenga un eficiente sistema de vigilancia y/o seguridad, en coordinación con el Secretario de Gabinete y el Gobernador,
- c) Establecer normas de seguridad para la Gobernación y sus dependencias; para el personal que compone su dotación estable, y para las personas que acceden a sus locales, siempre en. estricta coordinación y bajo supervisión de la Secretaria de Gabinete.

2. COMPOSICIÓN:

- 2.1 División de Servicios Generales;
- 2.2 División de Bienes Patrimoniales;
- 2.3 Sección Depósitos de bienes Patrimoniales.

3. NIVEL PROPUESTO:

Jefe del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales
Estudios especiales deseables para el encargado del área:

- Conocimiento y manejo de Inventarios;
- Conocimiento de leyes y disposiciones al respecto
- Manejo de Servicios;
- Conocimiento de sistemas de Seguridad y vigilancia
- Informática general.

Capacidad Profesional:

- Experiencia no menor a dos (2) años en la administración pública, en manejo de Inventarios y manejo de personal de seguridad.

Condiciones personales:

- Mayor de edad.
- Carácter firme y desarrollado;
- Aptitud para el interrelacionamiento;
- Nacionalidad Paraguaya (no excluyente);
- Disponibilidad de tiempo completo y adicional;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



4. RELACIÓN:

- Responde ante el Secretario de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son funciones y responsabilidades del Departamento:

- Tiene como función principal supervisar las actividades de las Secciones a su cargo y demás funcionarios eventualmente asignados a su dependencia.
- Asimismo, deberá mantener relación funcional y de coordinación de tareas con todas las áreas de La Gobernación, a quienes le presta servicios de apoyo técnico.
- Es responsable de la realización de los trabajos de relevamiento de necesidades de soporte informático de las actividades de la Gobernación, el análisis de esas necesidades, y el desarrollo y programación de los sistemas informáticos requeridos, o la coordinación de la adquisición de los softwares correspondientes.

2. FUNCIONES GENERALES

Llevar el control de los equipos informáticos de la Institución en cuanto a:

- a) Recepción de equipos nuevos
- b) Mantenimiento de los equipos instalados (preventivo y correctivo)
- c) Control de utilización.
- d) Realizar el relevamiento y análisis de las rutinas de trabajo de todos las Secretarías y Departamentos de la Gobernación, elaborar diagnósticos de funcionamiento y definir las correcciones que deben hacerse.
- e) Realizar los trabajos de programación necesarios y sugerir las modificaciones de los manuales de Procedimientos para cada etapa de las operaciones.
- f) Evaluar las necesidades de equipamiento en el área de informática, y sugerir a la Secretaría de Administración y Finanzas y al Gobernador, las mejores opciones para los sistemas informáticos, desde el punto de vista técnico.
- g) Sugerir a la Secretaría de Administración y Finanzas y al Gobernador la adopción de normas técnicas y de seguridad para el mejor manejo de los sistemas de información de la Gobernación, o el desarrollo de nuevos sistemas.
- h) Realizar el estudio de factibilidad y elevar el informe correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas y al Gobernador, sobre sistemas informáticos requeridos por otras dependencias de la Institución.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- i) Supervisar todos los proyectos que afectan al área de informática, por dependencias, y elevar a la Secretaría de Administración y Finanzas y al Gobernador informes sobre dichos proyectos.
- j) Supervisar el procesamiento y registración de los documentos que respaldan las operaciones.
- k) Convocar a reuniones periódicas para informarse del resultado de las actividades de su Departamento.
- l) Mantener relaciones armónicas con los demás Secretarías y sus Departamentos de la Gobernación.
- m) Tener información actualizada sobre lo que ofrece el mercado en materia de software y hardware y recomendar su adquisición o contratación cuando las circunstancias lo justifiquen.
- n) Realizar periódicamente estudios para detectar nuevas necesidades de la Institución, en todo lo referente a procesamiento de datos y sugerir recomendaciones para mejorar el flujo de la información en los distintos niveles.
- o) Ser interlocutor válido con Instituciones similares del país y del extranjero en asuntos de Informática como:
 - Estandarización del software.
 - Intercambio de software y de experiencias.
 - Interconexión a Redes Nacionales e Internacionales.
 - Tener actualizados a los usuarios de los servicios del Departamento, a través de memos o publicaciones sobre los servicios informáticos y de ser necesario preparar jornadas de capacitación para los usuarios de los sistemas informáticos.
 - Preparar presupuestos de mantenimiento, repuestos, materiales e insumos, y asegurarse que el Departamento cuente con los recursos suficientes para mantener la eficiencia de los servicios informáticos.
 - Estudiar y sugerir a la Secretaria de Administración y Finanzas, las alternativas de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su área, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en vigencia.
 - Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones, y colaborar en todo lo relacionado a los servicios informáticos, con las distintas Secretarías de la Gobernación.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE DESARROLLO.

- Se ocupa del desarrollo y mantenimiento de los Sistemas Informáticos de la Gobernación.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



Es parte de la responsabilidad de esta función:

- Realizar el análisis correspondiente de las necesidades de los usuarios;
- Desarrollar las herramientas informáticas, teniendo en cuenta las factibilidades de las necesidades propuestas por los usuarios;
- Verificar los productos terminados en cooperación con ayuda al usuario;
- Acompañar a las visitas a otras instituciones o entidades cuando se precise definir temas de Sistemas informáticos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE OPERACIONES.

Se ocupa de ejecutar los procedimientos operativos para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la Institución, en especial de los procesos ejecutados en el área de Administración y Finanzas. Es parte de la responsabilidad de esta función:

- Recepción y proceso de los Sistemas Informáticos y de los archivos de datos de la Gobernación;
- Impresión de reportes;
- Impresión de documentos varios (cartas, notificaciones, archivos log, etc);
- Backup de los datos de los Sistemas Informáticos;
- Procesos de actualización de datos (proceso nocturno);
- Impresos, útiles e insumos para el área

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO.

Se ocupa de atender los diferentes reclamos de los clientes internos (dentro de la organización). Es parte de la responsabilidad de esta función:

- Recibir los diferentes reclamos de los clientes internos;
- Responder a los problemas cuya solución esté a su alcance;
- Discernir los diferentes tipos de reclamos a efectos de derivar a quien corresponda la búsqueda de soluciones;
- Reclamo de servicios externos por los hardwares y/o softwares de PC, terminales e impresoras, etc., de la Gobernación;
- Hacer de backup a la función OPERACIONES en caso que la(s) persona(s) responsable(s) de dicha función no se encuentren;
- Realizar la validación de los pedidos con el cliente interno.

6. NIVEL PROPUESTO:

Jefe del Departamento de informática

Estudios deseables para el responsable del área.

Preferentemente deberá tener capacitación especial en lenguajes y programas que conforman el Software operativo de los sistemas utilizados o a utilizarse en la Institución.



Conocer y manejar plataformas de trabajo tipo cliente/servidor con conexión remota.

Experiencia:

Deberá tener experiencia en los sistemas utilizados en la Función Pública, de por lo menos dos (2) años.

Características personales:

Tener idoneidad, capacidad intelectual y ejecutiva probada, reconocida habilidad para trabajar en equipo, responsabilidad, honradez constancia, y puntualidad.

Otras habilidades deseables:

Redacción propia;
Capacidad de supervisión y manejo de personal;
Capacidad creativa para el trabajo;
Capacidad para tomar decisiones.

7. RELACIÓN:

Responde ante el Secretario de Administración y Finanzas.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El sistema de recursos humanos estaba inicialmente diseñado, como unidad independiente de las Secretarías y dependiente directamente del Gobernador, para dar respuestas a las necesidades de mejoramiento, que consideramos necesarias, en el capítulo de los Recursos Humanos de la Gobernación, con una nueva visión respecto al manejo de estos recursos. Pero conforme a la sugerencia del Asesor jurídico y en base a las decisiones de las autoridades tomadas al respecto, se incorpora al área como un Departamento más de la Secretaría de Administración y Finanzas, con orientaciones y normativas respecto a:

- Administración de los recursos humanos, conforme a políticas definidas; a la legislación vigente y normas propias del Gobierno Departamental, que garantice el establecimiento y funcionamiento de una adecuada estructura de cargos, atendiendo su clasificación y remuneración.
- Administrar el programa de capacitación a ser diseñado para desarrollar las actividades de cambios organizacionales y para la implementación de nuevos sistemas; coordinar conjuntamente con la Secretaría de Gabinete y gerenciar "Programas de Capacitación" para los funcionarios de la Gobernación, que, a criterio de esta Consultoría, deben ser inmediatamente encarados para poder sostener el proceso de fortalecimiento Institucional, ya iniciado por las nuevas autoridades.
- Promover la realización de actividades que permitan generar un clima humano satisfactorio, dentro y fuera de la organización (relacionamiento interno y con el entorno).

1. FUNCIONES:

Son funciones generales del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planificar conjuntamente con la Secretaría de Gabinete y las demás Secretarías, las actividades a ser realizadas por su sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Gobernación y los recursos disponibles;
- b) Definir, conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores, con el fin de mantener actualizado el sistema de información gerencial, que se pretende establecer en la Gobernación;
- c) Desarrollar el sistema para la administración de los recursos humanos de la Gobernación, definido de acuerdo con los manuales de fortalecimiento Institucional, especialmente, la actividad relacionada con la implementación del nuevo sistema organizacional;
- d) Hacer cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales (Ley de la Función Pública 1626/2000) laborales y normas internas de la Institución;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- e) Definir y coordinar con los secretarios de áreas las formas y medios para obtener un desarrollo profesional y humano del personal, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo;
- f) Desarrollar y administrar un programa de actividades, para el desarrollo y estímulo del personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Implementar y mejorar, actualizando, el sistema de administración de los recursos humanos de la Gobernación, de acuerdo con los objetivos definidos, las disposiciones vigentes, y la aplicación de los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el Secretario de Administración y Finanzas, el Secretario de Gabinete y los demás Secretarios de áreas, la aplicación de las normas sobre reclutamiento y selección de personal, de modo a lograr el concurso de personal idóneo para los diferentes cargos definidos y los que deben ser llenados conforme a las definiciones del nuevo sistema organizacional;
- Garantizar el establecimiento y funcionamiento de una adecuada estructura de cargos, atendiendo su correcta clasificación y remuneración, conforme a las estructuras y normativas previstas;
- Coordinar y supervisar el ingreso de personal fijo, contratado o adherido, conforme con las normas y procedimientos a implementarse;
- Controlar y confirmar movimientos internos de funcionarios dentro de la Gobernación de acuerdo con las políticas y normas creadas y a crearse;
- Controlar y autorizar los movimientos en las planillas de haberes del personal;
- Controlar el cumplimiento de normativas internas; llevar el legajo de personal, con la incorporación de todo los requisitos legales - contratos, documentos - historial laboral y promociones internas, datos familiares -de esparcimiento y de salud;
- Coordinar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal de la Gobernación, conforme las disposiciones establecidas y proporcionar la información básica requerida por el sistema de información gerencial;
- Asistir a los demás componentes de la organización en los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos; programar coordinadamente el régimen y épocas de vacaciones; régimen de permisos; registros de ausencias; autorizaciones especiales; certificados de trabajos y movimiento del personal.

FUNCIONES DE CAPACITACION

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Definir y coordinar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Gabinete, el plan inicial de capacitación y los planes anuales de adiestramiento continuado; y planes de desarrollo y elaborar los informes sobre los resultados, tal como se definirán en los manuales de procedimientos;
- Controlar el cumplimiento de los programas de capacitación que se definan, y la realización de cursos, seminarios, charlas, etc; establecidos en los programas y promover y administrar un sistema de convenios y becas para el tratamiento local e Internacional de los funcionarios.

FUNCIONES DE DESARROLLO Y BIENESTAR

- Coordinar y administrar el desarrollo de los planes, beneficios y programas de bienestar para los funcionarios de la Gobernación;
- Desarrollar actividades que permitan armonizar las relaciones entre el personal y la Gobernación: reuniones sociales, familiares, culturales, deportivas; promover el acercamiento de personas o profesionales para fomentar el desarrollo personal, la salud y las actividades de esparcimiento.

2. COMPOSICIÓN:

2.1 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

- División de Liquidaciones.

2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS

- División de Capacitación y Desarrollo;
- División de Bienestar del funcionario.

3. NIVEL PROPUESTO:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimiento de manejo y administración de Recursos Humanos; Conocimiento de evaluación de cargos y desempeño;
- Conocimiento de motivación y liderazgo;
- Conocimiento de Capacitación de Recursos Humanos;
- Conocimiento y manejo de procesadores de textos.

Capacidad profesional:

Experiencia no menor a tres (3) años en la administración de Recursos Humanos, preferentemente en la función pública

Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya (no excluyente).
- Mayor de edad. Carácter extrovertido.
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato.
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir personal.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



4. RELACION:

Responde ante el Secretario de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- a) Mantener en eficiente funcionamiento del archivo general y documentos que competen a la Institución en cuanto a la Rendición de Cuentas de acuerdo a las reglamentaciones que competen para el mismo, de modo a garantizar la producción de informes dinámicos requeridos por la dirección superior y los organismos reguladores;
- b) Desarrollar las actividades relacionadas con el control previo y seguimientos de la rendición de cuentas y la documentación soporte (normas internas sobre procedimientos, y uso en secuencia cronológica o numérica de los comprobantes internos);
- c) Ejercer la administración sobre el cumplimiento de disposiciones legales, de regulaciones técnicas en cuanto al cumplimiento de la rendición de cuentas y supervisar que todas las áreas cumplan con las requisitorias de tales aspectos;

2. FUNCIONES GENERALES: FUNCIONES DE ORDENAMIENTO:

1. Participar en el diseño y la implementación de las reglamentaciones en cuanto a rendición de cuentas, que debe desarrollarse para la Gobernación, a fin de instaurar los procedimientos para generar la información relacionada con la toma de decisiones, y los informes periódicos necesarios para la adecuada administración de la Institución;
2. Participar en el análisis y adecuación del Plan y Calendario de Rendiciones de Cuentas y las definiciones sobre el Decreto que reglamenta el presupuesto de la Gobernación;
3. Dirigir su gestión, coordinar acciones y supervisar que las demás dependencias que generan o reciben documentos con efectos de rendición de cuentas, cumplan las instrucciones impartidas al respecto;
4. En los aspectos informáticos, hacer cumplir las disposiciones de seguridad, de los sistemas, especialmente, el back up del procesamiento de documentos, supervisar que todas las dependencias relacionadas cumplan sus responsabilidades atinentes;
5. Desarrollar planes de trabajo y control de cumplimiento: vencimientos de rendiciones de cuentas; exigencias de Entes reguladores, contralores, etc.;
6. Administrar el personal del departamento.



SECRETARIA DE CULTURA

MISIÓN:

El Gobierno Departamental “se constituye en la máxima instancia ejecutiva de la educación en el Departamento y conforma la estructura fundamental de descentralización y coordinación entre los Gobiernos Central y Municipal” (Art. 26 Ley General de Educación).

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito educativo de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, conducida sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaria, por la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental", en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental" las siguientes:

- Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas a su gestión;
- Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría.

Son funciones generales del Secretaría de Educación, Cultura y Deporte:

EN LO RELACIONADO AL DESARROLLO EDUCATIVO Y LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a) Coordinar la acción educativa y la formación escolar y ciudadana con los organismos competentes de tal forma que se adecuen a las exigencias y necesidades del Departamento (función del Gobierno Departamental definida por el inciso "e" del Art. 16 de la Ley 426/96 y delegada por el Gobernador a esta Secretaría);
- b) Promover para el Departamento el desarrollo de “programas de fortalecimiento “educativo, cultural científico y tecnológico y en especial la construcción y dotación de centros educacionales, deportivos, culturales, de formación profesional, tecnológicos y de investigación científica, “conforme a lo establece el Art. 45 inciso b) de la Carta Orgánica Gobierno Departamental;
- c) Participar en la formulación y elaboración de planes, proyectos y presupuestos de inversión en materia educativa, coordinando acciones previas con la Secretaria Técnica de Planificación de la Presidencia de la República y con el Ministerio de Educación y Culto.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- d) Coordinar con el Ministerio de Educación y Culto y con el Consejo Departamental de Educación el estudio, formulación y financiamiento de proyectos que fortalezcan la descentralización de las distintas áreas en materia educativa.
- e) Coordinar con el Ministerio de Educación y Culto los programas y actividades de capacitación y perfeccionamiento de Maestros y Profesores al servicio del Departamento y promover actividades relacionadas a dicho fin;
- f) Promover el fortalecimiento de la estructura educativa del Departamento, buscando la adecuada organización e institucionalización de los respectivos sistemas para lograr el real desarrollo educativo, cultural, científico y tecnológico, incluyendo la construcción de centros educacionales. Logrados estos objetivos la administración departamental podrá mostrarse capacitada para asumir los servicios públicos de carecer Nacional y lograr la transferencia del servicio educativo del área al Gobierno Departamental, conforme a lo establecido en el Art 47 de la Ley 426/94.
- g) Buscará elevar la calidad de la educación en las escuelas (actualmente presentan preocupantes índices de deserción y repitencia ocasionados por diferentes precariedades) para lo que deberá gestionar y coordinar con el Ministerio de Educación y Culto, la inclusión en sus presupuestos de los insumos necesarios para el desarrollo de programas tipo "ayuda didáctica, asistencia material y apoyo alimentario" que dirige el mencionado Ministerio.
- h) Promover programas de educación para adultos o programas y campañas similares que se decida encarar en la planificación estratégica o que le asigne el Gobernador.
- i) Realizar apoyo logístico, conjuntamente con el Municipio, a las instituciones Educativas del Departamento, consistente en la provisión y distribución de materiales didácticos y en la distribución de equipos proporcionados por Ministerio de Educación y Culto.
- j) Promover la creación de Comisiones Cooperadoras de padres y coordinar con ellos los trabajos de reparación, mantenimiento y construcción de nuevas aulas, así como su amoblamiento.
- k) Ejercer la supervisión de la educación formal o informal que se imparta en el Departamento a través de Instituciones Educativas, impresos, folletos, textos y similares, cuyos contenidos puedan influir en sus destinatarios.
- l) Brindar todo el apoyo posible a los establecimientos públicos educativos de los Municipios del Departamento, para el desarrollo y perfeccionamiento de la Educación en todos sus niveles y modalidades.

EN LO RELACIONADO A FINANCIAMIENTOS EXTERNOS Y BECAS

- a) Gestionar ante Organismos Nacionales e Internacionales el financiamiento de Programas y Proyectos de educación ciencia y cultura, así como el otorgamiento de becas para maestros y estudiantes.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- b) Promover a través de becas, financiaciones externas o similares, programas y servicios de educación especial tanto para alumnos subnormales, como para estudiantes sobresalientes.
- c) Promover a través de becas, financiaciones externas o similares, programas de información a jóvenes sobre los peligros de vicios y otras enfermedades sociales.
- d) Promover cualquier otro tipo de programas de capacitación a través de becas o financiaciones externas que pueda ser de interés para el Departamento.

EN LO RELACIONADO A LA CULTURA Y EL DEPORTE

- a) Promover, organizar y realizar eventos culturales, festividades artísticas, exposiciones de arte joven, actividades deportivas de todo tipo y cualquier otra clase de actividades que fortalezcan la cultura y el deporte, como símbolos de las buenas costumbres de la juventud del Departamento.
- b) Programar un calendario de eventos culturales y deportivos para que se desarrolle conforme a las posibilidades en el departamento, buscar consensuar este calendario con otras autoridades culturales y artísticas para que sea de interés Nacional.
- c) Promover la participación y el protagonismo de los jóvenes para que estos visualicen la importancia de la cultura y el deporte en todos los niveles de la sociedad y adquieran experiencias de liderazgo en organización de eventos culturales y deportivos.
- d) Promover y asistir para la formación y la consolidación de organizaciones juveniles estimulando la participación de los jóvenes y su unión por medio de asociaciones juveniles fundamentales para el desarrollo cultural y deportivo y para generar valores de respeto, solidaridad, igualdad social y compañerismo.

EN GENERAL

- a) Impulsar una política desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
- b) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;
- c) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- d) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- e) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- f) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- g) Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/94;
- h) Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión.
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICIÓN:

- 2.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EVENTOS
- 2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO
- 2.3 DEPARTAMENTO DE BECAS
- 2.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- 2.5 DEPARTAMENTO DE DEPORTES
- 2.6 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretario/a de Educación Cultura Juventud y Deportes. Estudios deseables para el responsable del área:

- Especialista en el área de la Educación;
- Experiencia en el aula;
- Conocimiento y experiencia en elaboración y ejecución de proyectos;
- Conocimientos Experiencia en planificación
- Conocimiento y manejo de procesadores de textos.

Capacidad Profesional:

Experiencia no menor a 5 años en el ejercicio de la función pública

Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya (no excluyente)
- Mayor de edad.
- Carácter extrovertido
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir personal.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante El Gobernador.



SECRETARIA PRODUCCION INDUSTRIA Y COMERCIO

MISION:

Participar en la elaboración, coordinación y ejecución de las políticas del Gobierno Departamental en los ramos de la producción, la industria y el comercio, buscando el desarrollo sostenido de los sectores mencionados, coordinando la participación de la Gobernación con los organismos responsables de la política global del Gobierno central a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería, el Ministerio de Industria y Comercio, la Secretaría Técnica de Planificación y otros similares en la formulación y ejecución de proyectos relacionados con los rubros mencionados.

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito de la producción, la industria y el comercio de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, conducida sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la Carta Orgánica del Gobierno Departamental", en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental" las siguientes:

- Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas gestión;
- Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría

Son funciones generales de la Secretaria de Producción Industria y Comercio:

EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y COOPERATIVAS

- a) Elaborar planes de inversión para el desarrollo agropecuario que comprenderá especialmente la construcción de caminos rurales, obras de riesgo aprovechamiento del agua, saneamiento de suelo y reforestación, conforme a lo dispuesto por el Art. 45 inciso a) de la Ley 426/94
- b) Planificar las políticas agropecuarias y cooperativas del Departamento, en concordancia con la política nacional de desarrollo coordinando acciones con la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y demás instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional con funciones similares;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- c) Trabajar en equipo y asesorar a los organismos del sector agropecuario y cooperativos con asiento en el Departamento, en la preparación de sus planes, programas y proyectos específicos y proponer la inclusión de las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de los mismos, en el Presupuesto de la Gobernación;
- d) Firmar convenios, acuerdos o similares, con instituciones y organizaciones públicas y privadas, municipales, departamentales, Nacionales e Internacionales, para la promoción y el desarrollo de actividades agropecuarias, forestales, agroindustriales, y otras relacionadas;
- e) Trabajar en equipo con los organismos encargados de la regulación y el fomento del comercio exterior, sobre la definición de políticas tributarias y comerciales, que fomenten la producción, y la comercialización de los productos agropecuarios del Departamento y el fortalecimiento cooperativo;
- f) Proponer al Gobernador propuestas sobre políticas crediticias agropecuarias para el Departamento, que se consideren prioritarias y prestar la asistencia técnica para la adecuada utilización de los créditos;
- g) Proponer y normalizar programas de producción, que se consideren importantes para el Departamento, coordinando el financiamiento, la distribución, y el comercio del sector agropecuario;
- h) Proponer y normalizar programas del uso adecuado y la tendencia de tierras;
- i) Promover y apoyar y controlar las organizaciones gremiales y las asociaciones relacionadas con el sector agropecuario del Departamento;
- j) Promover el desarrollo de nuevos negocios agropecuarios en el Departamento como controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de normas sanitarias y de control de calidad de productos e insumos del área, para su comercialización en el mercado interno y externo;
- k) Proponer a las Instituciones de capacitación agropecuaria y forestal del Departamento, la realización de programas de estudios, basados en las necesidades y prioridades de la región;
- l) Fomentar y promover la organización de Cooperativas de Producción, como base para el desarrollo de los productores primarios, e impulsar el fortalecimiento del sistema cooperativo en todo el Departamento;
- m) Cooperar con los Municipales del Departamento , para crear y/o fortalecer las Secretarías Distritales de Agricultura , Ganadería y Cooperativismo , para lo cual coordinará sus acciones y contactos con instituciones relacionadas al sector, tales como el Instituto de Bienestar Rural, DEAG, CAH, SNF FIA, SENACSA , Fondo Ganadero, Escuela Agrícola, S.N.P.P., y otras, con el fin de obtener servicios técnicos y de apoyo, que impulsen el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos y faciliten la producción de los recursos agropecuarios y forestales del Departamento.



EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- a) Elaborar planes y estrategias de inversión para el desarrollo de la industria y el comercio en el Departamento en concordancia con la política Nacional de desarrollo industrial y comercial, coordinando acciones con la Secretaría Técnica de Planificación, el Ministerio de Industria y Comercio y demás instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional con funciones similares;
- b) Trabajar en equipo y asesorar a los organismos del sector industrial y comercial con asiento en el Departamento, en la preparación de sus planes, programas y proyectos específicos y proponer la inclusión de las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de los mismos, en el Presupuesto de la Gobernación;
- c) Sobre los planes elaborados por la Secretaría, evaluar periódicamente los resultados para proponer los ajustes necesarios;
- d) Firmar convenios, acuerdos o similares, con instituciones y organizaciones públicas y privadas, municipales, departamentales, Nacionales e Internacionales, para la promoción y el desarrollo de actividades industriales y comerciales en el Departamento;
- e) Trabajar en equipo con los organismos encargados de la regulación y el fomento del comercio exterior, sobre la definición de políticas tributarias y comerciales, que fomenten el desarrollo comercial e industrial del Departamento;
- f) Presentar al Gobernador propuestas sobre políticas crediticias para el desarrollo industrial y comercial del Departamento, que se consideren prioritarias y prestar la asistencia técnica para la adecuada utilización de los créditos;
- g) Participar en la promoción y la organización de exposiciones, ferias, concursos y foros Nacionales e Internacionales, relacionados al área comercial e industrial;
- h) Proponer e implantar políticas de protección y estímulo a la producción industrial y comercial del Departamento; sobre el régimen de importación y exportación locales; sobre el control de distribución y precios de los artículos de primera necesidad; y sobre las cuestiones relativas de comercio;
- i) Estudiar y promover el apoyo técnico y financiero a pequeñas y medianas empresas dedicadas al comercio o la industria, con participación de organismos no gubernamentales nacionales o Internacionales especializados en el tema;
- j) Analizar las normas legales vigentes relativas al comercio y la industria, y proponer por la vía de la Gobernación, las modificaciones que estime convenientes para el Departamento, trabajando siempre en coordinación con el Ministerio de Industria y Comercio;
- k) Fijar normas sobre la calidad en la elaboración de ciertos productos, para que puedan ser exportados y normas relacionadas al empaque, marcas y demás requisitos que aseguren las



mejores condiciones para la comercialización de los productos del sector en los mercados internos y externos;

- l) Trabajar en estrecha coordinación con la Secretaría de Obras públicas y transporte, para asegurar que los productos del área tengan el adecuado servicio de transporte, para su comercialización, interna y externa;
- m) Conjuntamente con la Secretaría de Obras públicas y transporte, elaborar estudios sobre problemas del transporte internacional especialmente sobre los fletes de exportación y proponer o tomar las medidas que fueren necesarias según el caso;
- n) Analizar la incidencia de la política económica, cambiaria, monetaria, tributaria, de crédito y de seguros para el sector exportador y proponer por la vía de la Gobernación, las modificaciones que estime convenientes para el Departamento, trabajando siempre en coordinación con el Ministerio de Industria y Comercio;
- o) Realizar funciones de vigilancia y control que en el campo de la industria y el comercio, que le corresponden a la Gobernación.

GENERALES

- a) Impulsar una política de desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
- b) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;
- c) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- d) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- e) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- f) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área;
- g) Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás secretarías colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del Art. 17 de la Ley 426/94;



- h) Asistir, con las facultades establecidas a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación, por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión;
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICIÓN:

2.1 DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

2.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

2.2.1 División Agricultura

2.2.2 División de Ganadería

2.2.3 División de otras actividades productivas

2.3 DEPARTAMENTO DE COOPERATIVISMO

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretario/a de Producción, Industria y Comercio. Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimiento en el área de la Agricultura y la Ganadería;
- Conocimiento en el área de la Industria y el Comercio;
- Conocimiento en elaboración y ejecución de proyectos;
- Conocimientos de planificación
- Conocimiento y manejo de procesadores de textos.

Capacidad profesional:

Experiencia no menor a cinco (5) años en el ejercicio de la función pública

Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya (no excluyente).
- Mayor de edad.
- Carácter extrovertido.
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato.
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir personal.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante El Gobernador.



SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS COMUNICACIONES Y SERVICIOS

MISION:

Participar en la elaboración, coordinación y ejecución de las políticas del Gobierno Departamental en el área de las Obras Públicas las Comunicaciones y los servicios buscando el desarrollo sostenido los sectores mencionados, coordinando la participación de la Gobernación con los organismos responsables de la política global del Gobierno central a través del Ministerio Obras Públicas y Comunicaciones y la Secretaría Técnica de Planificación y otros similares en la formulación y ejecución de proyectos relacionados con los rubros mencionados.

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito de las obras públicas y las comunicaciones de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, conducida sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

- Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la carta Orgánica del Gobierno Departamental”, en su artículo 18 “De las Secretarías del Gobierno Departamental” las siguientes:
- Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas a su gestión;
- Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría.

Son funciones generales de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones: EN LO RELACIONADO CON LAS OBRAS PÚBLICAS

- a) Organizar con los recursos previstos en el presupuesto del Departamento, los servicios departamentales comunes, tales como obras públicas, provisión de energía eléctrica, agua potable, transporte y los demás que afecten conjuntamente a más de un Municipio dentro del mismo Departamento, en coordinación con los Municipios y con la sujeción a las disposiciones legales que rigen en la materia; como función delegada del Gobierno Departamental, conforme a lo dispuesto por el Art. 16 inciso h) de la Ley 426/94;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- b) La cooperación con los organismos encargados del mantenimiento reconstrucción y recuperación de los edificios e instalaciones públicas y privadas de valor histórico o cultural, conforme a lo dispuesto por el Art. 45 inciso g) de la Ley 426/94;
- c) Elaborar planes de inversión para el desarrollo del Departamento, en lo que, a construcción y mantenimiento de obras y vías de comunicación, conforme a lo dispuesto por el Art. 45 inciso e) de la Ley 426/94;
- d) Planificar las políticas de obras públicas y comunicaciones del Departamento, en concordancia con la política Nacional, coordinando acciones con la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y demás instituciones públicas, privadas con funciones similares;
- e) Trabajar en equipo y asesorar a los organismos o Empresas relacionadas con las obras, sean estos del sector público o privado con asiento en el Departamento, en la preparación de sus planes, programas y proyectos específicos y proponer la inclusión de las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de los mismos, como contrapartida de la Gobernación en el Presupuesto Institucional;
- f) Firmar convenios, acuerdos o similares, con instituciones y organizaciones públicas y privadas, municipales, departamentales, Nacionales e Internacionales, para la promoción y el desarrollo de las obras que sean definidas como de interés de la Gobernación;
- g) Elaborar y someter a consideración del Gobernador y el Comité Ejecutivo de la Gobernación, los proyectos a ser realizados por el área y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios, insertos en el Plan de Desarrollo Urbano del Departamento, a ser elaborado conjuntamente por la Oficina de Planificación y la Secretaría de Obras;
- h) Dirigir y supervisar la construcción de las obras desarrolladas por la Gobernación, y asegurarse que ellas se realicen cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos, especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- i) Preparar la parte técnica de las licitaciones para las obras de la Gobernación, que serán desarrolladas por terceros;
- j) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizadas por terceros, orientar su ejecución, fiscalizarlas, aprobarlas y recepcionarlas, en virtud de contratos suscriptos por la Gobernación;
- k) Sugerir al Gobernador y proponer en reunión de Comité Ejecutivo, la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras publicas den Departamento;
- l) Mantener y operar la maquinaria y equipos de la Gobernación, verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos y formular programas para complementarlos y reponerlos;



- m) Promover y estimular la asistencia técnica y financiera para el desarrollo y ejecución de proyectos de obras públicas con explotación privada;
- n) Supervisar y coordinar con los Municipios del Departamento, la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- o) Supervisar las actividades desarrolladas por el sector encargado de los servicios de mantenimiento y reparaciones internas, para mantener el buen estado del edificio de la Gobernación;
- p) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- q) Realizar funciones de vigilancia y control que en el campo de las obras públicas, que le corresponden a la Gobernación.

EN LO RELACIONADO CON LAS COMUNICACIONES

- a) Establecer normativas en coordinación con las entidades correspondientes referentes a los servicios de comunicación terrestre, aérea e inalámbrica (Dirección de Vialidad, COPACO, etc.);
- b) Supervisar y realizar la conservación de los caminos, carreteras, puentes y obras conexas a cargo de la Gobernación; y velar por el cumplimiento de las normas que regulan el uso de las mencionadas vías;
- c) Proponer programas anuales de conservación, en coordinación con las entidades correspondientes, y proponer las modificaciones necesarias durante su desarrollo;
- d) Coordinar su accionar con otras entidades o Instituciones involucradas en la construcción de caminos vecinales, estableciendo los mecanismos de relacionamiento con entidades o dependencias involucradas (Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Comisiones Vecinales, Municipios, etc.);
- e) Trabajar en estrecha coordinación con la Secretaría de Producción Industria y Comercio, para asegurar que los productos del Departamento, tengan el adecuado servicio de transporte, para su comercialización, interna y externa;
- f) Conjuntamente con la Secretaría de Producción Industria y Comercio, elaborar estudios sobre problemas del transporte internacional especialmente sobre los fletes de exportación y proponer o tomar las medidas que fueren necesarias según el caso.

GENERALES

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- a) Impulsar una política de desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
- b) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;
- c) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- d) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- e) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- f) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área;
- g) Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/94;
- h) Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión;
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICIÓN:

- 2.1 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CONSERVACIONES
- 2.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS
- 2.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
- 2.4 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretario/a de Obras Públicas y Comunicaciones.

Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimiento en el área de las Obras Públicas;
- Conocimiento en elaboración y ejecución de proyectos;
- Conocimientos de planificación
- Conocimiento y manejo de procesadores de textos.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



Capacidad Profesional:

Experiencia no menor a cinco (5) años en el ejercicio de la función pública.

Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya (no excluyente).
- Mayor de edad.
- Carácter extrovertido.
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato.
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir personal.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante El Gobernador.



SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

MISION:

Participar en la elaboración, coordinación y ejecución de las políticas del Gobierno Departamental en /as áreas de la Asistencia Social y la Salud Pública, buscando el desarrollo sostenido de /os sectores mencionados, coordinando la participación de la Gobernación con los organismos responsables de la política global del Gobierno central a través de la Secretaria de Acción Social de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud Pública y la Secretaria Técnica de Planificación y otros similares en la formulación y ejecución de proyectos relacionados con las áreas mencionadas.

Coordinar la atención de los diversos problemas sociales que afecten a la población de escasos recursos del Departamento y la búsqueda de soluciones.

Buscar la preservación y el mantenimiento de la higiene y la salubridad, en /os sitios en que viven y desarrollan sus actividades /os habitantes del Departamento, además de coordinar la prestación de servicios básicos de salud de la población.

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito de la Asistencia Social y la Salud Pública de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, conducida sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental", en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental" las siguientes:

Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en /as cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas a su gestión; o Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades, presentar anualmente memoria de la gestión de su secretaria son funciones generales de la secretaria de salud pública y asistencia social.

EN LO RELACIONADO CON LA SALUD PÚBLICA

a) Coordinar con los organismos competentes del Gobierno Central la política sanitaria aplicable al Departamento, conforme a lo dispuesto por el Art. 16 inciso f) de la Ley 426/94 ;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- b) Proponer y desarrollar planes de Inversión de salud, nutricional, que comprenderán los programas de atención a la familia, a la familia, al niño y al adolescente en situación y planes irregular, construcciones y equipamientos de edificios médicos-asistenciales, globales de salud pública preferentemente para combatir males endémicos, conforme a lo dispuesto por el Art. 45 inciso c) de la Ley 426/94;
- c) Planificar las políticas de Asistencia Social y Salud Pública de la Gobernación, en concordancia con la política Nacional, coordinando acciones con la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República, la Secretaria de Acción Social de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud Pública y demás instituciones públicas y privadas con funciones similares;
- d) Trabajar en equipo y asesorar a Instituciones, Organismos o Empresas relacionadas con las áreas de la salud, sean estas del sector público o privado con asiento en él y Departamento, en la preparación de sus planes, programas y proyectos específicos, proponer la inclusión de las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de los mismos, como contrapartida de la Gobernación en el Presupuesto Institucional;
- e) Firmar convenios, acuerdos o similares, con instituciones y organizaciones públicas y privadas, municipales, departamentales, Nacionales e Internacionales, para la promoción y el desarrollo de la Salud Pública de la Gobernación, en especial de programas y proyectos que sean definidos como de interés de la Gobernación;
- f) Elaborar y someter a consideración del Gobernador y el Comité Ejecutivo de la Gobernación, los proyectos a ser realizados por el área y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios, insertos en el Plan de Salud del Departamento, a ser elaborado conjuntamente por la Oficina de Planificación y esta Secretaría;
- g) Dirigir y supervisar el desarrollo de programas de erradicación o control de las enfermedades, que a juicio del Plan Departamental de Salud y en base a las condiciones epidemiológicas del momento deban realizarse directamente. Establecerá y velará por el cumplimiento de las normas, tanto para la ejecución de las campañas directas como para la coordinación y colaboración que deban prestar todos los servicios de salud en el desarrollo de las mismas;
- h) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la organización de campañas masivas de prevención en el área de la salud, tales como: vacunación preventiva, medicina preventiva; controles preventivos y otros similares, hasta lograr un nivel satisfactorio de prevención y recuperación de la salud en el Departamento;
- i) Realizar campañas educativas relacionadas con la planificación de la familia; Proponer y realizar en coordinación con la División de Prensa, campañas de recomendación a la población, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud; y del medio ambiente.



- j) Programar y coordinar la obtención de recursos humanos y financieros, para desarrollar anualmente una campaña de atención bucodental y nutricional con los niños en edad escolar;
- k) Programar y coordinar la obtención de recursos humanos y financieros, para Implementar programas de atención primaria de salud en sus diversas manifestaciones, buscando la obtención de subsidios o apoyos financieros de organismos Nacionales e Internacionales;
- l) Programar y coordinar la obtención de recursos financieros, para dotar a la Gobernación de una unidad de ambulancia óptimamente equipada (hospital móvil), que pueda prestar los servicios médicos y odontológicos y de primeros auxilios, incluyendo consultas médicas y diagnósticos, tratamientos ambulatorios, curaciones y vacunaciones a los ciudadanos del Departamento, mediante el desarrollo coordinado de un programa calendarizado;
- ll) Recomendar al Gobernador, realizar en coordinación con el Municipio correspondiente, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad necesarios;
- m) Controlar y realizar el seguimiento de la prestación de asistencia médica a la población, por organismos públicos y privados, con asiento en el Departamento;
- n) Fiscalizar en coordinación con el Municipio correspondiente, el control de los expendios de alimentos y bebidas en sitios públicos;
- o) Recepcionar de los Departamentos y Divisiones a su cargo, informes conteniendo datos del sector a fin de su incorporación a la base de datos del área, para obtener informes estadísticos relacionados a la salud, del Departamento.

EN LO RELACIONADO CON LA ASISTENCIA SOCIAL

- a) Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe, por función delegada de la Gobernación, conforme a lo dispuesto por el Art. 17 inciso 1) de la Ley 426/94;
- b) Proponer y desarrollar planes de Inversión de asistencia social y la nutricional, que comprenderán los programas de atención a la familia, a la familia, al niño y al adolescente en situación irregular, construcciones y equipamientos de viviendas de interés social, conforme a lo dispuesto por el Art. 45 inciso c) de la Ley 426/94;
- c) planificar las políticas de Asistencia Social de la Gobernación, en concordancia con la política Nacional, coordinando acciones con la Secretaria Técnica de Planificación de la Presidencia de la Republica, la Secretaria de Acción Social de la Presidencia de la Republica y demás instituciones públicas y privadas con funciones similares.
- d) Trabajar en equipo y ase5orar a Instituciones, Organismos o Empresas relacionadas con las áreas de la asistencia social, sean estas del sector público o privado con asiento en el Departamento, en la preparación de sus planes, programas y proyectos específicos y proponer la inclusión de las partidas

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



presupuestarias necesarias para la ejecución de los mismos, como contrapartida de la Gobernación en el Presupuesto Institucional;

e) Firmar convenios, acuerdos o similares, con instituciones y organizaciones públicas y privadas, municipales, departamentales, Nacionales e Internacionales, para la promoción y el desarrollo de la Asistencia Social de la Gobernación, en especial de programas y proyectos que sean definidos como de interés de la Gobernación;

f) Elaborar y someter a consideración del Gobernador y el Comité Ejecutivo de la Gobernación, los proyectos a ser realizados por el área y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios, insertos en el Plan de Asistencia Social del Departamento, a ser elaborado conjuntamente por la Oficina de Planificación y esta Secretaría.

g) Programar y coordinar la obtención de recursos humanos y financieros, para Implementar programas de acción social en sus diversas formas, buscando la obtención de subsidios o apoyos financieros de organismos Nacionales e Internacionales;

h) Programar y coordinar la obtención de recursos financieros, para dotar a la Gobernación de una unidad de Asistencia Social, con recursos humanos calificados y medios físicos, para prestar los servicios sociales a los miembros de la comunidad, que se consideren necesarios;

i) Realizar estudios de carácter social, para mejorar permanentemente el bienestar de la comunidad en sus diferentes manifestaciones, coordinando esfuerzos y programas con la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República y otras Instituciones con carácter similar.

j) Detectar, identificar, diagnosticar la problemática social, con el apoyo de las Comisiones vecinales, las dependencias correspondientes de los Municipios del área y/o otras Instituciones Públicas y privadas, realizar la búsqueda de las soluciones y coordinar con estas Instituciones, la solución de los problemas detectados:

k) Controlar y realizar el seguimiento de la prestación de la asistencia social a la población, por organismos públicos y privados, con asiento en el Departamento;

o) Recepcionar de los Departamentos y Divisiones a su cargo, informes conteniendo a fin de su incorporación a la base de datos del área, para datos del sector social obtener informes estadísticos relacionados a la asistencia social, del Departamento.

GENERALES

a) Impulsar una política de desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones capacitaciones concretas al respecto;

b) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- c) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- d) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- e) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- f) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área;
- g) Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/94;
- h) Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión;
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICIÓN:

2.1 DEPARTAMENTO DE SALUD

2.2 DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA .

2.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SOCIALES

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretario/a de Salud Pública y Asistencia Social. Estudios deseables para el responsable del área:

- Conocimiento en el desarrollo de campañas de salud;
- Conocimiento en el área de la Asistencia Social;
- Conocimiento en elaboración y ejecución de proyectos;
- Conocimientos de planificación
- Conocimiento y manejo de procesadores de textos.

Capacidad profesional:

Experiencia no menor a cinco (5) años en el ejercicio de la función pública

Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya (no excluyente) Mayor de edad.
- Carácter extrovertido.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- Buena presencia firmeza y representatividad en su trato. Liderazgo
- Capacidad para dirigir personal.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante El Gobernador.



SECRETARIA DE AMBIENTE Y TURISMO

MISION:

Organizar, liderar y consolidar un sistema Departamental de gestión ambiental y de manejo sostenible de /os recursos naturales, así como la conservación de la biodiversidad, mediante la formulación e instrumentación de las Políticas del Gobierno Departamental en la materia, integrados con el sistema Nacional de la SEAN y otros organismos similares, buscando la preservación y el mantenimiento del ambiente, en que viven y desarrollan sus actividades los habitantes del Departamento.

Participar en la elaboración, coordinación y ejecución de /as políticas del Gobierno Departamental en lo relacionado al Turismo, buscando el desarrollo sostenido de este importante sector, promoviendo, impulsando y participando en proyectos concretos que fortalezcan la estructura física y ambiental, tendientes a incrementar el turismo en el Departamento, en coordinación con el organismo responsable del área del Gobierno Central (Dirección General de Turismo) y otros organismos similares.

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por El Gobernador. Dentro de éste marco de referencia, sus funciones en el ámbito del Ambiente y el Turismo de la Gobernación, no conllevan otras importaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, conducida sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental", en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental" las siguientes:

Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en /as cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá /as políticas departamentales relacionadas a su gestión;

Refrendar las resoluciones y demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;

Son funciones generales de la Secretaría de Ambiente y Turismo EN LO RELACIONADO CON EL AMBIENTE

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- a) Coordinar con los organismos competentes del Gobierno Central la política relacionada a la preservación del ambiente y adoptar las medidas necesarias para la preservación de las comunidades indígenas residentes en el mismo y del medio ambiente y los recursos naturales del Departamento, conforme a lo dispuesto por el Art. 16 inciso k) de la Ley 426/94;
- b) Proponer y desarrollar planes de Inversión, para la conservación, preservación y recuperación del ambiente y de los recursos naturales del Departamento, conforme a lo dispuesto por el Art. 45 inciso f) de la Ley 426/94;
- c) Coordinar con la Secretaría de Gabinete (a través de su Departamento de Prensa) la publicación de informaciones que guardan relación con la cooperación de la población del Departamento para la preservación del medio ambiente;
- d) Trabajar coordinadamente con los Municipios del área, para formular políticas de ordenamiento territorial;
- e) Trabajar coordinadamente con los Municipios del área, para promover estrategias de conservación y modelos de desarrollos sustentadores;
- f) Trabajar coordinadamente con los Municipios del área, para identificar áreas potenciales a formar partes de los "Sistemas de áreas protegidas Nacionales";
- g) Trabajar coordinadamente con los Municipios del área, para formular estrategias para la recuperación de paisajes alterados por el entorno, y promover la realización de acciones que tiendan a mejorar la arborización de espacios verdes, calles, avenidas y paseos públicos, solicitando la cooperación de las Comisiones Vecinales y realizando la divulgación pertinente de estas campañas o acciones a través del Departamento de Prensa, de la Secretaría de Gabinete;
- h) Trabajar coordinadamente con los Municipios del área, para la formulación de estrategias de vigilancia y control de aplicación de las leyes ambientales, relacionado a la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente;

EN LO RELACIONADO CON EL TURISMO

- a) Coordinar con los organismos competentes del Gobierno Central la política relacionada con el desarrollo sostenido de este importante sector, promoviendo, elaborando, aprobando y ejecutando, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo Turístico del Departamento, conforme a lo dispuesto por el Art. 16 inciso a) de la Ley 426/94;
- b) Proponer y desarrollar planes de Inversión, para promoción, construcción y financiamiento de obras y servicios, destinados al desarrollo del turismo capacitación profesional del personal necesario para tales fines, conforme dispuesto por el Art 45 inciso d) de la Ley 426/94;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- c) Coordinar con la Secretaría de Gabinete (a través de su Departamento de Prensa) la publicación de informaciones que guardan relación con la cooperación de la población del Departamento para el desarrollo Turístico de la Zona;
- d) Planificar las políticas de Turismo de la Gobernación, en concordancia con la política Nacional, coordinando acciones con la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia de la República, la Dirección General de Turismo y demás instituciones públicas y privadas con obletivos y funciones similares;
- e) Elaborar y someter a consideración del Gobernador y el Comité Ejecutivo de la Gobernación, los proyectos a ser realizados, en el ámbito del Turismo, por esta Secretaría, desarrollados en base a la planificación de programas y proyectos a ser elaborados, para el desarrollo del Turismo en el Departamento;
- f) Programar y coordinar la obtención de recursos humanos y financieros, para Implementar los programas y proyectos turísticos, que sean considerados de interés por la Gobernación, buscando la obtención de subsidios o apoyos financieros de organismos Nacionales e Internacionales;
- g) Programar y coordinar la obtención de recursos financieros, para dotar a la Gobernación de una unidad de Turismo, con recursos humanos calificados y medios físicos, para prestar los servicios necesarios, a todas las personas que se acerquen a la Gobernación, buscando la orientación turística de la zona;
- h) Coordinar y estimular la participación eficiente y competitiva de las empresas establecidas dentro del Departamento, que puedan favorecer y acelerar el fomento integral y sostenido del Turismo, buscando asegurar la acción armónica entre los sectores público y privado en la misma dirección;
- i) Fomentar y promover consorcios económicos, asociaciones regionales o gremiales y toda clase de sociedades con personas naturales o jurídicas, Nacionales o Internacionales, públicas o privadas, para la promoción del turismo en el Departamento;
- j) Estudiar, programar y promover el desarrollo de la industria turística y urbanística de las áreas necesarias para el fomento del turismo, estimulando y promoviendo la creación, construcción o concesión de obras tales como colonias de vacaciones, balnearios, campos deportivos y de recreación y en general toda clase de establecimientos destinados al fomento del turismo en la zona;
- k) Trabajar coordinadamente con los Municipios del área, para potenciar productos artísticos (artesanías, rutinarios, otros) de cada región distrital;
- l) Trabajar coordinadamente con los Municipios del área la Fiscalización y los curdos de aguas del Departamento, Buscando siempre su protección y adecuada conservación, ya que son fuente importante del desarrollo turístico de la zona.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



GENERALES

- a) Impulsar una política desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
- b) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;
- c) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- d) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- e) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- f) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conitos que se observen durante la realización de actividades de su área;
- g) Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/94;
- h) Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión;
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

2. COMPOSICIÓN:

2.1 DEPARTAMENTO DE AMBIENTE

- División conservación del patrimonio natural
- División de control ambiental
- División de legislación y educación ambiental

2.2 DEPARTAMENTO DE TURISMO

- División de Turismo
- División de productos turísticos
- División de hotelería

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretario/a de Ambiente y Turismo.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



SECRETARÍA DE LA MUJER

MISION:

La misión de la Secretaría de la Mujer es participar en la elaboración, coordinación y ejecución de políticas de la Gobernación, incorporando el componente de género a través de instrumentos normativos eficientes y acciones específicas dirigidas a eliminar todas las formas de discriminación hacia la mujer, así como a promover la igualdad de oportunidades y resultados, buscando siempre la democratización de la sociedad del Departamento.

AUTORIDAD QUE RECIBE:

Recibe autoridad delegada por el Gobernador. Dentro de este marco de referencia, sus funciones en el ámbito de la Secretaría de la Mujer de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio Institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento operativo de la Secretaría a su cargo, conducida sobre políticas generales establecidas para la Gobernación y políticas particulares establecidas para su Secretaría. Cuenta con el apoyo de las Oficinas Especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Oficina de Planificación. Le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

1. FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la "Carta Orgánica del Gobierno Departamental, en su artículo 18 "De las Secretarías del Gobierno Departamental, son las siguientes:

- a) Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas departamentales relacionadas a su gestión;
- b) Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- c) Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría

Son funciones de la Secretaría de la Mujer.

ESPECIFICAS DE SU GESTIÓN:

- a) Proponer y definir líneas concretas de acción para la promoción de mejores condiciones de vida y desarrollo de las mujeres del Departamento;
- b) Impulsar cambios de actitudes y comportamientos, incorporando una nueva concepción del papel que hombres y mujeres desempeñan en la sociedad, en los ámbitos públicos y privado;

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



- c) Introducir la perspectiva de género en las políticas del Departamento, por ello su accionar debe centrarse fundamentalmente en la coordinación interinstitucional con otros organismos públicos y con la sociedad civil, dando un especial énfasis a las organizaciones sociales y políticas de mujeres, sin excluir organizaciones mixtas ni la sensibilización de varones formadores de opinión y de puestos claves en la administración gubernamental;
- d) Fortalecer la estructura organizacional y operativa de su Secretaría, buscando abordar su función operativa mediante convenios con otros organismos, participando en comisiones de trabajo, potenciando a diferentes grupos de mujeres y desarrollando estudios y experiencias ejemplificadoras de la aplicación de políticas relacionadas a la mujer;
- e) Lograr el fortalecimiento y protagonismo de esta Secretaría a nivel del Gobierno Departamental y de toda la Sociedad.
- f) Contribuir en la definición de políticas públicas Nacionales, Departamentales y Municipales con el objeto de garantizar la aplicación efectiva de las mismas y lograr paulatinamente la erradicación de la discriminación contra la mujer;
- g) Asegurar avances jurídicos para superar la violencia y la discriminación contra la mujer;
- h) Favorecer la creación de condiciones que garanticen el acceso igualitario de las mujeres a la educación, la salud, la seguridad social, la vivienda, el empleo, la tierra, el crédito y a la actividad política en el Departamento;
- i) Buscar el apoyo de la Secretaría de la Mujer del Gobierno Central, proponiendo Jornadas de Diagnóstico de la Situación de las Mujeres en el Departamento;
- j) Del mismo modo, a solicitud de otras. instituciones, la Secretaria de la Mujer Departamental debe cumplir con la tarea de analizar distintos documentos y proyectos, que se generen en el Departamento a fin de evaluar la inclusión de la perspectiva de género en ellos.
- k) Velar por la participación activa de la mujer y la incorporación de su punto de vista a todos los niveles del proceso de adopción de decisiones, sin los cuales no se podrán conseguir los objetivos de igualdad y desarrollo de las mujeres en el Departamento;
- l) Promover el acceso de la mujer a cargos públicos y fomentar mecanismos y estrategias de participación para la mujer que le, permitan acceder en forma igualitaria a las instancias de decisión.
- m) Promover, organizar y apoyar una labor sistemática de educación cívica mujeres, basada en las normas y valores de la convivencia democrática;
- n) Incentivar y realizar jornadas de Capacitación en "Liderazgo Político Femenino", Departamento;



- o) Informar y sensibilizar a los gobernadores, intendentes municipales y autoridades sobre las necesidades reales de la mujer y encauzar soluciones mediante instancias institucionalizadas a nivel departamental y local;
- p) Buscar establecer a nivel Departamental, una red de monitores municipales y departamentales que velen por los intereses de las mujeres del Departamento;
- q) Promover desde su Secretaría políticas que tengan por objeto evitar la violencia en él y otras causas que atenten contra las mujeres;
- r) Apoyar el Plan Nacional para la Prevención y la sanción de la Violencia contra Mujer en el ámbito familiar;
- s) Apoyar el Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres;

GENERALES

- a) Impulsar una política desarrollo y capacitación de 1 los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;
- b) Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación;
- c) Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- d) Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- e) Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- f) Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades de su área;
- g) Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación, que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/96;
- h) Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del Gabinete "Comité Ejecutivo de la Gobernación", por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión.
- i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las después el Gobernador.

Gobierno Departamental de Cordillera - Secretaría General

Caacupé, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen

Tel: 0511 242351

e-mail: gobiernodepcordillera@gmail.com

www.gobernacioncordillera.gov.py



2. COMPOSICIÓN:

2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ATENCIÓN DE LA MUJER

- División de asistencia legal médica
- División de asistencia psicológica

2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

- Proyectos

3. NIVEL PROPUESTO:

Secretaría de la Mujer de la Gobernación. Estudios deseables para la responsable del área:

- Conocimiento en temas de género;
- Conocimiento en elaboración y ejecución de proyectos;
- Conocimientos informáticos

Capacidad profesional:

Experiencia no menor a cinco (5) años en el ejercicio de la función pública Condiciones personales:

- Nacionalidad paraguaya (no excluyente).
- Mayor de edad.
- Carácter extrovertido.
- Buena presencia, firmeza y representatividad en su trato.
- Liderazgo.
- Capacidad para dirigir personal.

4. RELACIÓN:

Responde directamente ante El Gobernador.